



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک

"پروژه صیاد شیرازی"

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

ردیف	فهرست مطالب	
صفحه	موضوع	
۱-۱۰	موافقتنامه	الف
۱۱-۴۲	پیوست شماره ۱- شرح خدمات	۱
۱۱	مقدمه و بیانیه درخواست (Project SOP/Statement of Purpose)	۱-۱
۱۱-۱۲	معرفی کارفرما (IGEDC Background)	۲-۱
۱۲	تعاریف، اختصارات و مراجع حاکم	۳-۱
۱۳-۱۴	موضوع و اهداف پروژه صیاد (پروژه بایلویت)	۴-۱
۱۳	دامنه و احجام پروژه (Project Scale) پروژه صیاد (پروژه بایلویت)	۵-۱
۱۴	شرح خدمات و دامنه تعهدات پیمانکار (Project Scope of work) پروژه صیاد	۶-۱
۱۵-۲۳	ساختار اجرایی، مراحل و اوزان انجام کار پروژه بایلویت صیاد (Deliverables)	۷-۱
۲۴-۲۵	نیروهای انسانی پروژه	۸-۱
۲۵-۲۶	جدول تجهیزات مورد نیاز پروژه	۹-۱
۲۷	محل کار و تعاملات کارفرما و پیمانکار	۱۰-۱
۲۷-۲۸	الزامات سیستم E&E	۱۱-۱
۲۸-۲۹	برنامه زمانبندی پروژه (Project Schedule)	۱۲-۱
۲۹-۳۲	شرایط و نحوه پرداخت (Project Payment)	۱۳-۱
۳۲-۳۳	خسارات، جرائم و عدم انجام تعهدات	۱۴-۱
۳۳-۳۴	فسخ قرارداد (Termination)	۱۵-۱
۳۴-۳۵	حل اختلاف	۱۶-۱
۳۵-۳۸	الزامات شرکت پیمانکار (گواهی‌ها، تأییدیه‌ها و مشخصات نرم‌افزاری)	۱۷-۱
۳۸-۳۹	الزامات ایمنی، بهداشت و محیط زیست HSE	۱۸-۱
۳۹-۴۰	الزامات حراستی	۱۹-۱
۴۱	برآورد قیمت	۲۰-۱
۴۲-۴۷	پیوست شماره ۲ نمونه فرمها، جداول، چک لیست ها (Tables, Forms, Checklists)	۲۱-۱
۴۸-۴۹	پیوست شماره ۳ برنامه زمانبندی کلی	۲
۵۰-۵۱	پیوست شماره ۴ ساختار شکست کار	۳
۵۲-۶۷	پیوست شماره ۵ کد گذاری اسناد و مدارک	۴
۶۸-۷۲	پیوست شماره ۶ آیتیم های پیشنهادی برای مستند سازی اسکن (OCR)	۵
۷۳-۷۴	پیوست شماره ۷ جدول ارزیابی پیمانکار	۶
۷۵-۷۹	پیوست شماره ۸ فرم خوداظهاری پیمانکار	۷
۸۰	پیوست شماره ۹ کلیه دستور کارها، صورتجلسات، ابلاغیه‌ها و مکاتبات رسمی صادره از سوی کارفرما	۸

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

(الف) موافقتنامه خرید خدمات

موضوع: طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک "پروژه صیاد شیرازی"

موافقتنامه حاضر به همراه اسناد و مدارک منضم به آن که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک بوده و جمعاً «قرارداد» نامیده می‌شود، فی‌مابین: شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران به شماره ثبت و شناسه ملی ۱۰۱۰۱۸۹۱۱۰۱ به نشانی: تهران، خیابان آیت‌الله طالقانی، چهارراه مفتاح، شماره ۲۰۰ که از این پس «کارفرما» نامیده می‌شود

از یک طرف

و

شرکت حقوقی به شماره ثبت و شناسه ملی به نشانی که از این پس «پیمانکار» نامیده می‌شود

از طرف دیگر، بر اساس مقررات حاکم بر نظام اجرایی طرح‌های صنعت نفت و آیین‌نامه معاملات شرکت ملی نفت ایران، به شرح مواد آتی منعقد می‌گردد.

ماده اول - موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات پیمانکاری طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک "پروژه صیاد شیرازی به عنوان پروژه پایلوت" (شامل (و نه محدود به) به صورت مبتنی بر عملکرد و حجم واقعی خدمات انجام‌شده و خروجی‌های قابل تحویل و مورد تایید کارفرما، مطابق شرح خدمات مندرج در شرح قرارداد و پیوست‌های مرتبط.

ماده دوم - اسناد و مدارک قرارداد

اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک قرارداد بوده و رعایت مفاد آن‌ها برای پیمانکار الزامی است:

الف) موافقتنامه حاضر

۱. پیوست شماره (۱): شرح خدمات پیمانکاری طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک "پروژه صیاد شیرازی"
۲. پیوست شماره (۲): نمونه فرمها، جداول، چک لیست ها (Tables, Forms, Checklists)
۳. پیوست شماره (۳): برنامه زمان‌بندی کلی
۴. پیوست شماره (۴): ساختار شکست کار
۵. پیوست شماره (۵): کدگذاری اسناد و مدارک
۶. پیوست شماره (۶): آیتیم‌های پیشنهادی برای مستندسازی اسکن (OCR)
۷. پیوست شماره (۷): جدول ارزیابی پیمانکار
۸. پیوست شماره (۸): فرم خوداظهاری پیمانکار
۹. پیوست شماره (۹): کلیه دستور کارها، صورتجلسات، ابلاغیه‌ها و مکاتبات رسمی صادره از سوی کارفرما در طول مدت قرارداد

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

ماده سوم - مدت قرارداد

مدت اجرای خدمات موضوع قرارداد جمعا ۴ ماه شمسی (شامل ۲ ماه شمسی از فاز اول تا سوم شرح انجام فعالیت های ذکر شده در قرارداد و ۲ ماه شمسی برای فازهای چهارم و پنجم بمنظور تضمین و تایید انجام تعهدات از تاریخ ابلاغ کتبی شروع کار توسط کارفرما می باشد. تمدید مدت قرارداد صرفاً با موافقت کتبی کارفرما و در چارچوب سقف اعتباری قرارداد مجاز براساس قوانین و مقررات داخلی کارفرما خواهد بود.

تاریخ شروع به کار بعد از تامین تضامین، تامین و حضور تجهیزات در محل کارفرما و تامین نیروهای انسانی مورد تایید کارفرما براساس شرایط قرارداد حاضر از شرایط اصلی ابلاغ به کار و شروع قرارداد از سوی نماینده کارفرما می باشند.

در صورت عدم تامین شرایط مذکور از سوی پیمانکار، شروع به کار از زمان ابلاغ نماینده رسمی کارفرما می باشد.

ماده چهارم - مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

مبلغ ناخالص اولیه قرارداد (با احتساب بیمه تامین اجتماعی و مالیات) براساس نرخ کارها و مقادیر مندرج در جدول به شرح ذیل، برابر (به عدد) ریال (به حروف) ریال می باشد.

ردیف	شرح	واحد	مقدار	بهای واحد (ریال)	بهای کل (ریال)
۱	طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی				
*	جمع کل ناخالص				

ماده پنجم - نحوه پرداخت

۵-۱ کارکرد پیمانکار بر اساس عملکرد و کارکرد براساس مقادیر شرح کارهای ابلاغی و براساس موارد زیر می باشد:

- خدمات انجام شده واقعی
- خروجی های تحویل شده
- تأیید نماینده کارفرما و مطابق نرخهای واحد مندرج در پیوست شماره (۳) انجام می پذیرد.

۵-۲ مشخصات حساب بانکی معرفی شده به کارفرما:

۵-۲-۱- شماره حساب بانکی مورد تأیید پیمانکار : شماره شبا..... بانک

۵-۲-۲- نام صاحب - حقیقی صاحب امضاء مجار و نماینده رسمی پیمانکار شرکت..... به شماره ثبت..... دارای کد

اقتصادی.....

شماره حساب بانکی : آقای.....

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

توجه : شماره حساب حتماً میبایست به نام پیمانکار باشد در غیر اینصورت هیچگونه پرداختی به پیمانکار انجام نخواهد شد.

- ۳-۵ کارفرما هیچگونه تعهدی نسبت به خرید حداقل حجم خدمات نداشته و صرفاً خدمات تأییدشده مشمول پرداخت خواهد بود.
- ۴-۵ صورت حسابهای پیمانکار پس از تأیید کارفرما و کسر کسورات قانونی و قراردادی پرداخت می گردد.
- تبصره : نرخهای واحد این قرارداد ثابت بوده و مشمول تعدیل نمی باشند.

ماده ششم - تغییرات در قرارداد و نحوه پرداخت حق الزحمه آن

- حق الزحمه انجام خدمات اضافی / کسری حسب مورد براساس میزان خدمات و با استفاده از ساختار شکست / نرخهای مندرج در قرارداد تعیین می گردد.
- کارفرما در حین اجرای کار و به تناسب نیاز پروژه حق اعمال تغییرات (افزایش و یا کاهش) موضوع قرارداد (مقادیر و مدت اولیه پیمان) را تا سقف ۲۵٪ پیمان دارا بوده و پیمانکار متعهد به انجام کار بر اساس تغییرات این بند با نرخ مصوب این قرارداد (مطابق جدول فوق) می باشد.
- قیمت های ذکر شده در این قرارداد از زمان انعقاد قرارداد تا انتهای قرارداد ثابت و قطعی بوده و مشمول هیچ گونه تعدیل و اضافه بهایی نخواهد بود .
- چنانچه قیمت آیتم های جدیدی (غیر مشابه با جدول فوق) از کار مورد توافق طرفین قرار گیرد، در پیوست های بعدی به عنوان الحاقیه به این قرارداد اضافه شده و جزء تفکیک ناپذیر این قرارداد خواهد بود.
- هیچگونه اضافه بها بابت هر موضوع به هر عنوان و به هر شکلی که اجرای کار را مشکل تر می کند پرداخت نمی گردد.
- قیمت این قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده می باشد و چنانچه پیمانکار نسبت به ارائه فاکتور رسمی و برگه ثبت نام در نظام ارزش افزوده دارای اعتبار اقدام نماید، کارفرما نسبت به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده اقدام خواهد نمود.

ماده هفتم - تعهدات پیمانکار

- پیمانکار متعهد است خدمات موضوع قرارداد را به نحو مطلوب و با استفاده از کارشناسان خبره و صاحب صلاحیت و تجهیزات و ابزار مناسب و سالم با رعایت دقیق و کامل شرایط مندرج در اسناد و مدارک قرارداد و طبق نظر کارفرما انجام دهد.:
۱. خدمات موضوع قرارداد را با رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و الزامات ابلاغی کارفرما انجام دهد.
 ۲. خروجی ها را در قالب، فرمت و کیفیت مورد تأیید کارفرما تحویل نماید.
 ۳. مسئولیت کامل صحت، کامل بودن و قابلیت بهره برداری از اسناد تحویلی را بر عهده داشته باشد.
 ۴. کلیه نیروی انسانی، تجهیزات و ابزار مورد نیاز اجرای خدمات را رأساً تأمین نماید.
 - مسئولیت مالکیت، اجاره، نگهداری و بهره برداری از تجهیزات به طور کامل بر عهده پیمانکار خواهد بود.
 ۵. کلیه قوانین و مقررات صنعت نفت بخصوص محرمانگی کلیه اسناد و اطلاعات پروژه را رعایت نماید.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

ماده هشتم - تعهدات کارفرما

کارفرما متعهد است:

۱. اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در حد مقدورات رأساً در اختیار پیمانکار قرار دهد.
۲. نماینده کارفرما همکاری مورد نظر را مبتنی بر قوانین و مقررات صنعت نفت با پیمانکار بنماید.
۳. خدمات انجام شده و تحویل شده را در مدت متعارف بررسی و اعلام نظر نماید.
۴. پرداخت‌های مربوط به خدمات تأیید شده را طبق مفاد قرارداد انجام دهد.

ماده نهم - نماینده کارفرما

نماینده کارفرما در اجرای این قرارداد مجری طرح زیربنایی و ساختمانی می‌باشد. کلیه تأییدیه‌ها، دستورکارها و مکاتبات وی در حدود اختیارات تفویض شده برای پیمانکار براساس ابلاغ مجری طرح زیربنایی و ساختمانی لازم‌الاجرا است.

ماده ده - قوانین کار و تامین اجتماعی و عوارض و مالیاتها

- ۱۰-۱- کلیه مالیاتها، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به پیمانکار و کارکنان وی، حسب مقررات جاری در تاریخ امضای قرارداد و مقررات آتی، بر عهده پیمانکار می‌باشد و تغییر این مقررات موجب افزایش مبلغ قرارداد خارج از چارچوب ارقام و اوزان مندرج در پیوست نخواهد شد.
- ۱۰-۲- پیمانکار مکلف است کلیه اشخاصی را که برای اجرای موضوع قرارداد به کار می‌گیرد مطابق قوانین بیمه نموده و حق بیمه‌های متعلقه را رأساً پرداخت نماید و کارفرما در این خصوص هیچ‌گونه مسئولیتی نخواهد داشت.
- ۱۰-۳- در اجرای ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی، کارفرما از ناخالص هر صورت کارکرد پیمانکار معادل پنج درصد بابت حق بیمه تأمین اجتماعی کسر و بصورت ودیعه نزد خود نگهداری می‌نماید. استرداد ودیعه مذکور و پرداخت صورت وضعیت نهائی و یا آخرین مطالبات پیمانکار، منوط به اخذ مفاصاحساب توسط پیمانکار از سازمان مذکور و ارائه آن به کارفرما خواهد بود.
- پرداخت هر گونه مالیات که به این پیمان تعلق گیرد منحصراً بعهده پیمانکار است.
- ۱۰-۴- حل و فصل کلیه امور و مسائل مالیاتی و تسویه حساب مالیاتی به عهده پیمانکاری می‌باشد.
- پرداخت کلیه مالیات‌های متعلق به این قرارداد، از جمله مالیات بر درآمد کارکنان پیمانکار، منحصراً بر عهده پیمانکار بوده و حل و فصل کلیه امور و دعاوی مالیاتی مربوطه نیز به عهده وی می‌باشد.
- ۱۰-۵- تعیین شمول یا عدم شمول مقررات سازمان تأمین اجتماعی نسبت به این پروژه تابع نظر مراجع ذیصلاح بوده و کلیه آثار و تبعات مربوط به پیمانکار و کارکنان وی بر عهده پیمانکار خواهد بود.

ماده یازده - تضمین انجام تعهدات / تضمین حسن انجام کار

- ۱۱-۱- پیمانکار موظف است قبل از شروع کار، ضمانتنامه بانکی به نفع کارفرما به میزان ۵٪ مبلغ قرارداد ارائه نماید تا تضمین انجام تعهدات باشد. این ضمانتنامه پس از اجرای کامل تعهدات پیمانکار آزاد خواهد شد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

این ضمانتنامه در پایان قرارداد در صورت اجرای کامل تعهدات پیمانکار آزاد خواهد شد.
۱۱-۲ کارفرما از ناخالص صورت وضعیت ها معادل ۵٪ به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر کرده و در حساب جداگانه نگهداری می کند.
مبالغ سپرده پس از اجرای کامل تعهدات پیمانکار آزاد خواهد شد..

ماده دوازده- پیش پرداخت

به درخواست پیمانکار ، کارفرما ده درصد از مبلغ اولیه حق الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش پرداخت ، پس از ابلاغ همان مرحله، بدون کسر کسور قانونی در مقابل ضمانتنامه مورد قبول وفق آیین نامه تضمین معاملات دولتی بنفع کارفرما ، به پیمانکار پرداخت می کند . . این مبلغ ، هنگام پرداخت حق الزحمه هر قسمت یا مرحله به تناسب کسر و تضمین مهندس پیمانکار به همان نسبت آزاد می شود.

ماده سیزده- خاتمه دادن به قرارداد

کارفرما می تواند در هر زمانی، به شرح ذیل قرارداد را خاتمه دهد.

- هر زمانی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت ده (۱۰) روزه به پیمانکار اعلام می کند.
- پیمانکار پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد ، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده (۱۵) روز، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و به کارفرما تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت خدمات موضوع قرارداد بوده و می بایستی خدماتی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است، مشخص نموده و همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها به کارفرما ارائه نماید.

ماده چهارده- فسخ قرارداد

کارفرما حق دارد در هر مرحله از اجرای قرارداد، رأساً و به صورت یک طرفه، بدون نیاز به اخطار قبلی یا ارائه دلیل، قرارداد را فسخ نموده و مراتب را کتباً به پیمانکار ابلاغ نماید. اعمال حق فسخ از سوی کارفرما، به هیچ وجه موجب ایجاد حق مطالبه خسارت، غرامت، سود از دست رفته یا ادعای اضافی برای پیمانکار نخواهد بود. موارد فسخ، آثار آن، نحوه تسویه حساب، ضبط تضمین ها و سایر حقوق و اختیارات کارفرما، مطابق شرایط و مفاد مندرج در قرارداد و اسناد پیوست آن اعمال خواهد شد.

تبصره:

در صورت تشخیص کارفرما مبنی بر امکان رفع قصور پیمانکار، کارفرما می تواند صرفاً به عنوان اختیار و بدون ایجاد حق مکتسبه برای پیمانکار، نسبت به صدور اخطار کتبی و تعیین مهلت اقدام نماید. عدم اقدام مؤثر پیمانکار در مهلت مقرر، مانع اعمال حق فسخ فوری نخواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

ماده پانزده- تاخیر در انجام خدمات

پیمانکار موظف است خدمات موضوع قرارداد را براساس برنامه زمانی مندرج در قرارداد انجام دهد، به ازای هر روز تاخیر در ارائه خدمات طبق برنامه زمانبندی، کارفرما روزانه (.....) ریال و تا سقف سی (۳۰) روز از مطالبات پیمانکار بعنوان جریمه کسر خواهد کرد. بدیهی است در صورت تاخیر بیش از سی روز کارفرما میتواند قرارداد را فسخ و مطابق بند فسخ اقدام نماید.

ماده شانزده- حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از تفسیر، اجرا، عدم اجرا، فسخ یا خاتمه قرارداد، اختلاف در وهله نخست از طریق بررسی و اعلام نظر کارفرما رسیدگی خواهد شد. نظر و تصمیم کارفرما تا زمان صدور رأی قطعی از مراجع صالح، لازم الاجرا بوده و پیمانکار مکلف به ادامه اجرای تعهدات خود مطابق قرارداد می باشد. ارجاع اختلاف به مراجع حل اختلاف، مانع اعمال حقوق قراردادی و قانونی کارفرما، از جمله اعمال جرائم، ضبط تضمین ها یا فسخ قرارداد نخواهد بود. مرجع نهایی رسیدگی به اختلافات، مراجع صالح قضایی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود، مگر آنکه کارفرما رأساً روش دیگری را به صورت کتبی تعیین نماید.

ماده هفده- قوانین حاکم بر پیمان

قوانین جمهوری اسلامی ایران حاکم بر این پیمان است .

ماده هجده- تعداد نسخه های قرارداد

این قرارداد در چهار(۴) نسخه تنظیم شده و به امضای طرفین قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به پیمانکار ابلاغ شده و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

ماده نوزده- مالکیت اسناد و مدارک

کلیه اسناد، مدارک، داده ها و خروجی های تهیه شده در چارچوب این قرارداد، از بدو ایجاد، متعلق به کارفرما بوده و پیمانکار حق استفاده، انتشار یا واگذاری آن ها را بدون مجوز کتبی کارفرما ندارد.

ماده بیست- نشانی طرفین

نشانی قانونی طرفین همان است که در صدر موافقتنامه درج شده است. تغییر نشانی باید حداقل ۱۵ روز قبل به صورت کتبی اعلام گردد، در غیر این صورت کلیه مکاتبات به نشانی قبلی ابلاغ شده تلقی می شود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

ماده بیست و یک - محرمانه بودن اسناد و مدارک

کلیه پیشنهاددهندگان و شرکت‌های متقاضی همکاری، با علم و اطلاع کامل از موارد فوق، متعهد می‌گردند که:

- به حساسیت اطلاعات و اسناد پروژه‌ها واقف بوده و خواهند بود.
- کلیه الزامات محرمانگی، امنیت اطلاعات و ضوابط حراستی و HSEQ را رعایت نمایند.
- هیچ‌گونه ادعایی نسبت به دسترسی، استفاده یا بهره‌برداری از اطلاعات خارج از چارچوب قرارداد نداشته باشند
- همکاری ایشان، به هیچ‌عنوان موجب ایجاد رابطه استخدامی، نمایندگی یا مشارکت تلقی نگردد

ماده بیست و دو - نسخ قرارداد

این موافقتنامه در ۲۲ ماده و چهار نسخه با اعتبار واحد تنظیم و به امضای طرفین رسید.

از طرف پیمانکار

از طرف شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

.....

.....

.....

.....

کد ملی

سمت

کد اقتصادی:

شماره ثبت:

کد پستی:

آدرس و تلفن

مهر و امضاء:

کد شناسه ملی: ۱۰۱۰۱۸۹۱۱۰۱

کد اقتصادی ۴۱۱۱۳۱۱۸۴۴۱۱

کد پستی: ۱۵۸۱۷۷۳۵۱۱

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

شرح خدمات طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک "پروژه صیاد شیرازی" پیوست شماره ۱

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۱ مقدمه و بیانیه درخواست پروژه (Statement of Purpose – SOP)

شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران (که از این پس در این سند «کارفرما» نامیده می‌شود)، در راستای اجرای دستورالعمل ابلاغی وزارت محترم نفت به شماره ۷۵۴-۲۰/۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۸ تحت عنوان «دستورالعمل چگونگی نگهداری، ارزیابی اسناد، مدارک و اوراق وزارت نفت و شرکت‌های تابعه»، در نظر دارد نسبت به بررسی، ارزیابی و انتخاب پیمانکار واجد صلاحیت بمنظور طبقه‌بندی، ارزشیابی، ساماندهی، دیجیتال‌سازی، مستندسازی و مدیریت اسناد و مدارک مربوط به پروژه پایلوت و منتخب «صیاد شیرازی» اقدام نماید.

هدف از این درخواست، شناسایی و انتخاب شرکت‌ها و مؤسسات حقوقی دارای توانمندی و تجربیات قبلی فنی، اجرایی، نرم‌افزاری و کنترلی لازم جهت ارائه خدمات پیمانکاری جهت طبقه‌بندی، ارزشیابی، ساماندهی، دیجیتال‌سازی، مستندسازی و مدیریت اسناد و مدارک مربوط به پروژه پایلوت و منتخب «صیاد شیرازی» می‌باشد.

این پروژه به‌عنوان **پروژه پایلوت (نمونه)** تعریف شده و نتایج، کیفیت اجرا، میزان انطباق با الزامات فنی، نرم‌افزاری، حراستی، HSE و کنترلی آن، مبنای تصمیم‌گیری کارفرما برای توسعه یا عدم توسعه پروژه‌های مشابه در سایر طرح‌ها و پروژه‌ها خواهد بود.

این سند صرفاً به‌منظور دعوت به ارائه پیشنهاد، بررسی توانمندی‌ها و انجام مذاکرات فنی، مالی و قراردادی تهیه شده و:

- هیچ‌گونه تعهدی برای کارفرما جهت انتخاب، عقد قرارداد یا ادامه فرآیند با هیچ‌یک از پیشنهاددهندگان ایجاد نمی‌نماید.
- کارفرما مختار است در هر مرحله، نسبت به اصلاح، تعلیق، توقف یا لغو فرآیند بدون الزام به پاسخ‌گویی یا جبران خسارت اقدام نماید.
- کارفرما مجاز است دامنه خدمات، احجام پروژه، روش اجرا، مدت زمان، ساختار پرداخت و الزامات فنی و نرم‌افزاری را در طول فرآیند انتخاب پیشنهاد دهندگان اصلاح نماید.

- ارائه پیشنهاد از سوی شرکت‌ها، هیچ حق مکاتبه‌ای برای ایشان ایجاد نخواهد کرد.

انتخاب نهایی پیمانکار، صرفاً بر اساس جمع‌بندی نتایج مذاکرات، ارزیابی فنی، سوابق اجرایی، توان تخصصی، انطباق با الزامات حراستی و فاوا، قیمت پیشنهادی و صلاحدید کارفرما انجام خواهد شد.

در این راستا، پروژه «صیاد شیرازی» به‌عنوان نمونه منتخب به کمیسیون اسناد و مدارک شرکت معرفی شده و کلیه اقدامات تحت نظارت مجری طرح، نماینده کارفرما و مراجع ذی‌ربط انجام خواهد شد.

۲-۱ معرفی کارفرما (IGEDC Background)

شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران (IGEDC) به‌عنوان یکی از شرکت‌های تابعه شرکت ملی گاز ایران، مطابق با نظام اجرایی طرح‌های صنعت نفت، مسئولیت مدیریت، راهبری، برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای طرح‌های کلان و راهبردی صنعت گاز کشور را بر عهده دارد. این شرکت از حیث حجم، گستره جغرافیایی، تنوع پروژه‌ها و میزان اعتبارات تخصیصی، یکی از بزرگ‌ترین و اثرگذارترین شرکت‌های اجرایی در مجموعه شرکت ملی گاز ایران محسوب شده و بخش قابل‌توجهی از اعتبارات سالانه صنعت گاز کشور از طریق این شرکت برنامه‌ریزی، تخصیص و اجرا می‌گردد.

نظر به ماهیت پروژه‌ها، کلیه اسناد، مدارک، نقشه‌ها، مکاتبات، قراردادهای مرتبط با فعالیت‌های شرکت، در زمره اطلاعات حساس، فنی، مالی، قراردادی و در برخی موارد محرمانه تلقی شده و مشمول ضوابط، مقررات و دستورالعمل‌های حراستی، امنیت اطلاعات، پدافند غیرعامل و الزامات وزارت نفت و شرکت ملی گاز ایران می‌باشند.

از این‌رو، هرگونه همکاری با این شرکت، مستلزم پایبندی کامل پیمانکار به الزامات فنی، حقوقی، حراستی، امنیتی، نرم‌افزاری، HSE و کنترلی بوده و عدم رعایت هر یک از این الزامات، می‌تواند موجب حذف از فرآیند انتخاب، فسخ قرارداد یا اعمال ضمانت‌های قراردادی گردد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۲-۱ مأموریت و حوزه فعالیت

مأموریت اصلی شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران، اجرای طرح‌های ابلاغی شرکت ملی گاز ایران در چارچوب مدیریت پروژه و نظارت کلان بر اجرای برنامه‌های توسعه‌ای صنعت گاز کشور در حوزه میان دستی و بالادستی براساس قوانین و مقررات دولتی می باشد.

۱-۳- تعاریف، اختصارات و مراجع حاکم (Definitions & References)

در این سند، اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل به کار می‌روند و هرگونه تفسیر خارج از این تعاریف، فاقد اعتبار خواهد بود:
کارفرما: شرکت حقوقی مهندسی و توسعه گاز یا نمایندگان مجاز معرفی شده از سوی آن.

پیمانکار: شخص حقوقی منتخب که اجرای موضوع قرارداد را مطابق این RFP و قرارداد منعقد بر عهده می‌گیرد.

کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک: کمیسیون براساس مصوبه وزیر محترم وقت تشکیل و براین اساس موظف به نظارت کلان بر روند اجرایی خواهد بود. در هر فاز گزارش بعد از تایید دستگاه نظارت به کمیسیون ارسال خواهد شد.

پروژه پایلوت: اجرای محدود، کنترل شده و آزمایشی بخشی از فرآیند ساماندهی و مدیریت اسناد، با هدف ارزیابی توانمندی پیمانکار پیش از تعمیم احتمالی پروژه.

شرح خدمات: (Scope of Work) مجموعه فعالیت‌ها، تعهدات و الزامات مندرج در این سند که پیمانکار موظف به اجرای آن‌ها می‌باشد.
خروجی قابل تحویل: (Deliverable) نتیجه ملموس، قابل ارزیابی و قابل تأیید هر مرحله از پروژه که مبنای پرداخت و تأیید انجام تعهدات قرار می‌گیرد.

تحقق خروجی‌ها / دستاوردها: تحقق هر مرحله یا دستاوردها منوط به تأیید کتبی نماینده کارفرما مبنی بر تکمیل ۱۰۰٪ خروجی‌های آن مرحله یا دستاوردهای مربوطه است.

تحويل موقت: ارائه و تحويل خروجی‌ها توسط پیمانکار به کارفرما یا نماینده وی صرفاً به منظور بررسی، کنترل کیفیت و ارزیابی انطباق با شرح خدمات و الزامات قراردادی بوده و به هیچ عنوان به منزله تحويل قطعی، پذیرش نهایی یا اسقاط حقوق کارفرما تلقی نمی‌گردد. کارفرما مجاز است در مهلت مقرر نسبت به اعلام نظر، درخواست اصلاح، تکمیل یا رفع نواقص اقدام نماید و انجام پرداخت صرفاً پس از تحقق تحويل قطعی و تأیید نهایی امکان‌پذیر خواهد بود.

تحويل قطعی: تحويل نهایی کلیه خروجی‌ها پس از رفع کامل نواقص و اخذ تأیید کتبی نهایی کارفرما.

سامانه مدیریت اسناد: (E&E) سامانه رسمی مورد تأیید کارفرما جهت ثبت، ذخیره، مدیریت و رهگیری اسناد و مدارک.

فاوا: واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات کارفرما.

AI / OCR: فناوری‌های هوش مصنوعی و پردازش متون که صرفاً در صورت تأیید کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد قابل استفاده می‌باشند.

HSE: الزامات ایمنی، بهداشت و محیط زیست مطابق دستورالعمل‌های کارفرما و مراجع ذیصلاح.

مراجع حاکم: کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط حراستی، فاوا، امنیت اطلاعات، HSE و مقررات جاری شرکت و وزارت نفت که رعایت آن‌ها برای پیمانکار الزامی است.

کلیه تعاریف ذکر نشده در این مستند براساس تعاریف مندرج در اسناد رسمی صنعت نفت می‌باشند.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۱-۴- موضوع و اهداف پروژه صیاد پروژه

موضوع این درخواست، انتخاب پیمانکار واجد صلاحیت به منظور اجرای خدمات پیمانکاری طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی، استانداردسازی، دیجیتال سازی و مستندسازی اسناد و مدارک مربوط به پروژه «صیاد شیرازی» از طرح «تأسیسات زیربنایی و ساختمانی» می باشد.

این پروژه به صورت پایلوت (نمونه آزمایشی محدود) تعریف شده و صرفاً با هدف ارزیابی توانمندی فنی، اجرایی، کنترلی، نرم افزاری، انطباق با الزامات حراستی، فاوا و HSE پیمانکار انجام می پذیرد.

تصریح می گردد اجرای این پروژه پایلوت، هیچ گونه تعهدی برای کارفرما جهت:

- توسعه دامنه پروژه
- افزایش حجم کار
- واگذاری پروژه های مشابه آتی
- یا انعقاد قراردادهای بعدی

ایجاد ننموده و هرگونه تصمیم در این خصوص صرفاً در اختیار کارفرما و منوط به صلاحدید و تأیید مراجع ذی ربط خواهد بود.

۱-۵- دامنه و احجام پروژه (Project Scale – Pilot Project)

احجام پروژه پایلوت «صیاد شیرازی» در این مستند و در شرایط فعلی محدود به مستندات و مدارک ارائه شده از سوی مجری محترم طرح «تأسیسات زیربنایی و ساختمانی» بوده و شامل موارد زیر می باشد:

- حدود ۱۲,۰۰۰ برگ اسناد کاغذی در قطع A۴
- حدود ۵۰۰ برگ اسناد کاغذی در قطع A۳
- تعداد ۷۰ عدد / CD رسانه دیجیتال

تبصره ۱ – تغییرات احتمالی احجام

احجام فوق در چارچوب پروژه پایلوت، مبنای برنامه ریزی و قیمت گذاری بوده و هرگونه تغییر صرفاً مطابق تبصره ذیل و با ابلاغ رسمی کارفرما امکان پذیر خواهد بود..

- پیمانکار حق هیچ گونه ادعایی بابت افزایش یا تغییر احجام نخواهد داشت.
- هرگونه اسناد خارج از احجام فوق، خارج از دامنه قرارداد محسوب شده و صرفاً در صورت درخواست رسمی و کتبی کارفرما و ابلاغ اضافه کاری ۲۵ درصد یا انعقاد الحاقیه، قابلیت بررسی خواهد داشت.
- کلیه اقدامات پیمانکار باید دقیقاً منطبق با همین احجام و مطابق شرح خدمات، جداول و الزامات مندرج در این سند انجام پذیرد.

پیمانکار موظف است کلیه فعالیت ها را تحت نظارت مستقیم مجری طرح، نماینده کارفرما و کمیسیون اسناد و مدارک انجام داده و اخذ تأییدیه در هر مرحله، شرط ادامه کار تلقی می گردد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

تبصره ۲:

در صورت تشخیص کارفرما و صرفاً با ابلاغ رسمی و کتبی ایشان، چنانچه افزایش یا کاهش محدودی در احجام اسناد و مدارک موضوع این پروژه ضرورت یابد، موضوع تغییر احجام صرفاً در چارچوب همین پروژه پایلوت و بر مبنای نرخ واحد توافق شده در قرارداد مورد بررسی و توافق قرار خواهد گرفت.

بدیهی است:

- هیچ گونه تغییری در احجام، بدون ابلاغ کتبی کارفرما معتبر نخواهد بود.
- پیشنهاددهنده منتخب حق هیچ گونه ادعا، مطالبه یا توقف کار بابت تغییرات احتمالی احجام بدون ابلاغ رسمی را نخواهد داشت.
- تغییر احجام، حق مکتسبه ای برای پیمانکار جهت توسعه دامنه، تمدید مدت یا افزایش سایر تعهدات کارفرما ایجاد نخواهد نمود.
- هرگونه تغییر احجام، منوط به تنظیم الحاقیه قرارداد و اخذ تأیید مراجع ذیصلاح خواهد بود.

۱-۶- شرح خدمات و دامنه تعهدات (Project Scope of work) پروژه صیاد (پروژه پایلوت)

در راستای اجرای این پروژه به صورت پایلوت محدود و با حجم مشخص، شرح خدمات حاضر با هدف تعیین دقیق دامنه تعهدات پیمانکار، تعریف خروجی های قابل اندازه گیری و ایجاد چارچوب شفاف برای ارزیابی، کنترل و پرداخت تدوین گردیده است.

شرح خدمات مندرج در این بخش، مبنای یگانه تفسیر دامنه کار، ارزیابی عملکرد، پرداخت ها و رسیدگی به تعهدات پیمانکار بوده و هرگونه فعالیت خارج از چارچوب تصریح شده در این سند، صرفاً در صورت ابلاغ رسمی و کتبی کارفرما معتبر خواهد بود.

بدیهی است ماهیت پایلوت پروژه، مستلزم کنترل دقیق کیفیت، انطباق کامل با الزامات فنی، نرم افزاری، حراستی، HSE و رعایت ساختارهای مورد تأیید کارفرما بوده و تحقق هر مرحله صرفاً در صورت دستیابی به خروجی های تعریف شده قابل قبول تلقی می گردد.

کلیه خدمات موضوع این قرارداد، صرفاً بر مبنای خروجی های قابل تحویل (Deliverables) ارزیابی، تأیید و پرداخت خواهد شد و انجام فعالیت، صرف زمان، به کارگیری نیروی انسانی یا مصرف تجهیزات، به تنهایی هیچ گونه حقی برای پیمانکار جهت دریافت وجه ایجاد نمی نماید. پرداخت هر مرحله منوط به اقدامات زیر می باشد و عدم تأیید هر یک از موارد فوق، به منزله عدم انجام تعهدات آن مرحله تلقی می گردد.

- تحویل کامل خروجی های همان مرحله
- تأیید کتبی نماینده کارفرما
- انطباق کامل با الزامات فنی، نرم افزاری، حراستی، HSE

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۷-۱- ساختار اجرایی، مراحل و اوزان انجام کار پروژه پایلوت صیاد

درصد فیزیکی برنامه ای انجام کار	شرح اقدامات	مرحله	ردیف
۵٪	ابلاغ رسمی، جلسه Kick-off، دریافت اسناد، تایید تجهیزات و تایید نیروهای انسانی در محل کارفرما	ابلاغ و آغاز	۰
۴۵٪	تفکیک و وجین اسناد، ارزشیابی فیزیکی، کدگذاری اولیه، اسکن اسناد، فولدربندی و ایجاد ساختار استاندارد نگهداری مستندات	ساماندهی فیزیکی، ارزشیابی و اسکن	۱
۲۰٪	ورود اطلاعات و متادیتا، تک گذاری اسناد، تطبیق با ساختار کدگذاری مصوب، کنترل کیفی اولیه اطلاعات	تک گذاری و ساختاردهی اطلاعات	۲
۱۰٪	بارگذاری اسناد در سامانه E&E (یا سامانه مصوب کارفرما)، تطبیق ساختار اطلاعات، بازنگری و اصلاح کدگذاری در سطح سامانه	یکپارچه سازی و ورود اسناد و مدارک به سامانه	۳
۱۰٪	QC، رفع نقص، تأیید موقت	کنترل کیفیت و تحویل موقت	۴
۱۰٪	تحویل کامل و اخذ تأیید نهایی	تحویل نهایی	۵
۱۰۰٪	جمع		

پیمانکار با امضای قرارداد، صراحتاً اعلام می نماید که:

- شرح خدمات را به طور کامل بررسی نموده است.
- نسبت به حجم، ماهیت و پیچیدگی کار آگاهی کامل دارد
- به هیچ عنوان حق طرح ادعا، مطالبه مازاد یا درخواست تمدید ناشی از برداشت شخصی از شرح خدمات را نخواهد داشت.

تبصره: در صورت بروز هرگونه تعارض میان برداشت پیمانکار و مفاد این شرح خدمات، تفسیر کارفرما ملاک عمل خواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۱-۷-۱- خروجی های مورد انتظار سطح دوم (Project Scope of work) مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد

ردیف	مرحله / شرح اقدامات و الزامات	درصد فیزیکی
۰	ابلاغ رسمی کار	۵
۰-۱	جلسه معرفی (Kick off meeting) ابلاغ اسناد ، تایید و حضور نیروی انسانی و تجهیزات	۵
۱	اول: ساماندهی فیزیکی، ارزشیابی، اسکن و ساختاردهی به اسناد و مدارک	۴۵
۱-۱	تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد	۳
۱-۲	وجین (Weeding) اسناد (صرفاً با تأیید کارفرما)	۲
۱-۳	جمع آوری و تکمیل نواقص	۳
۱-۴	شماره گذاری و کدگذاری اولیه	۷
۱-۵	آماده سازی نهایی برای اسکن	۳
۱-۶	فهرست برداری موضوعی	۴
۱-۷	ارزشیابی اسناد	۳
۱-۸	ایجاد ساختار الکترونیکی بایگانی	۵
۱-۹	تصویربرداری (اسکن)	۱۳
۱-۱۰	فولدر بندی و ساختار دهی	۲
۲	دوم: تک گذاری / کدگذاری و ساختاردهی اطلاعات	۲۰
۲-۱	ورود اطلاعات ، تک گذاری و بازنگری کدگذاری در سامانه مورد نظر کارفرما در فولدرها	۱۳
۲-۲	کنترل کیفی تک و کدها در اسکن های دیجیتالی شده و ویرایش تصاویر اسکن شده	۳
۲-۳	تهیه نسخه های پشتیبان (با همکاری نماینده طرح و نماینده فاوا در صورت اعلام)	۲
۲-۴	کنترل کیفیت داده ها	۲
۳	سوم : یکپارچه سازی و ورود اسناد به سامانه مدیریت اسناد و مدارک شرکت (E&E)	۱۰
۳-۱	ساختار دهی مستندسازی در سامانه مدیریت اسناد و مدارک (E&E)	۴
۳-۲	یکپارچه سازی ساختار با اسناد شماره گذاری شده	۳
۳-۳	تست جستجو و رهگیری	۲
۳-۴	هماهنگی با واحد فاوا و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	۱
۴	بخش چهارم : کنترل کیفیت، تاییدیه کارفرما و تحویل موقت کار	۱۰
۴-۱	کنترل کیفی ناظر کارفرما و واحد فاوا در تحویل اسناد پروژه به سامانه	۵
۴-۲	رفع نقص و اصلاح	۴
۴-۳	تحویل اسناد دیجیتالی و فیزیکی اسناد و مدارک در ساختارهای مورد نظر	۱
۵	بخش پنجم : نهایی سازی، جمع بندی و تحویل قطعی	۱۰
۵-۱	تکمیل فعالیت ها توسط پیمانکار	۳
۵-۲	کنترل کیفیت نهایی	۴
۵-۳	تحویل نهایی	۳
	جمع	۱۰۰

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۷-۲ شرح خدمات و مراحل اجرایی ارزشیابی، مستندسازی و دیجیتال سازی اسناد و مدارک پروژه صیاد

بخش آغازین: ابلاغ رسمی کار،

۱-۰ جلسه معرفی (Kick off meeting) ابلاغ اسناد، تایید و حضور نیروی انسانی و تجهیزات

ابلاغ اولیه و آمادگی پروژه

- دریافت ابلاغ کتبی شروع پروژه از کارفرما (تامین تجهیزات بصورت کامل شرط اصلی شروع پیمان می باشد)
- بررسی اولیه اسناد و اطلاعات تحویلی
- بدون ایجاد حق شروع عملیات اجرایی یا مطالبه وجه
- ابلاغ آغاز رسمی پروژه (زیرمجموعه ۰)
- برگزاری جلسه Kick-off
- تحویل رسمی اسناد با صورتجلسه
- معرفی نیروهای انسانی پیشنهادی پیمانکار (منوط به تأیید کارفرما)
- استقرار تجهیزات مورد نیاز در محل پروژه (صرفاً با ابلاغ رسمی کارفرما)
- تبصره: هرگونه اقدام اجرایی یا استقرار پیش از ابلاغ رسمی، فاقد اعتبار و هیچ حقی برای مطالبه هزینه ایجاد نمی کند.

بخش اول: ساماندهی فیزیکی و ارزشیابی، اسکن و ساختاردهی به اسناد و مدارک

۱-۱ تفکیک، دسته بندی و طبقه بندی اسناد

پیمانکار موظف است اسناد را طبق ساختار اعلامی کارفرما تفکیک و طبقه بندی کند. هیچ اقدامی خارج از ساختار ابلاغی مجاز نیست.

- تشخیص موضوعی (مستندات و مکاتبات فنی، اجرایی، مالی، حقوقی، و...)
- تفکیک بر اساس ساختار مشخص و ردیف بایگانی فعلی و طراحی ساختار جستجو
- رنگ بندی و کدگذاری پوشه ها و زونکن ها براساس نظرات مجری و نظارت ایشان

۱-۲ وجین (Weeding)

حذف اسناد زائد یا تکراری صرفاً با تأیید کتبی کارفرما. هرگونه اقدام بدون تأیید، فاقد اعتبار است.

- شناسایی اسناد زائد، تکراری یا تاریخ گذشته
- تهیه لیست اوراق قابل امحاء و ناقص
- بازیابی و انتقال اسناد اشتباه قرار گرفته در پرونده های نادرست

۱-۳ جمع آوری و تکمیل نواقص

پیمانکار مسئول شناسایی صفحات مفقودی و تکمیل مدارک با رعایت ترتیب و محتواست. نقص بدون تکمیل، موجب عدم تأیید مرحله خواهد بود.

- شناسایی صفحات مفقودی
- جای گذاری مدارک دارای کمبود با رعایت ترتیب و محتوا براساس هماهنگی با ناظر کارفرما

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۴ شماره گذاری و کدگذاری اولیه

شماره گذاری مطابق ابلاغیه های کارفرما و بررسی استانداردهای IPS ، IGS ، API انجام میشود . هرگونه شماره گذاری غیرمنطبق، مردود است.

اقدامات بایستی با تایید و صلاحیت کارفرما بانجام برسد.

- تعریف سیستم کدگذاری مطابق استانداردهای IPS ، IGS ، API
- شماره گذاری و کدگذاری زونکن ها، دسته ها، زیرموضوع ها

۱-۵ آماده سازی نهایی برای اسکن

شامل باز کردن منگنه ها، حذف گیره و برچسب، اصلاح اوراق آسیب دیده. آماده سازی بدون رعایت استاندارد، موجب مردودی اسکن خواهد شد.

- طبقه بندی اسناد در زونکن ها
- استفاده از برچسب های رنگی برای تفکیک موضوعات

۱-۶ فهرست برداری موضوعی

ثبت موضوعات هر پرونده در فهرست الکترونیکی و فیزیکی، منطبق با دستورالعمل کارفرما.

- ثبت موضوعات هر پرونده در فهرست الکترونیکی و فیزیکی
- تهیه لیست نهایی برای تطابق با وضعیت دیجیتال سازی

۱-۷ ارزشیابی اسناد

طبقه بندی اسناد به دائمی، جاری یا قابل حذف طبق دستور کارفرما. هرگونه تصمیم مستقل پیمانکار فاقد اعتبار است.

- بررسی کیفیت، سایز، اهمیت و ارزش بایگانی یا امحاء
- طبقه بندی به اسناد دائمی، جاری یا قابل حذف

۱-۸ ایجاد ساختار الکترونیکی بایگانی

طراحی پوشه ها و متادیتا (شماره پرونده، نوع سند، تاریخ، کلمات کلیدی) مطابق استاندارد کارفرما.

- براساس مشخصات مندرج در بند مشخصات خروجی الزامات سیستم نرم افزاری
- تعریف متادیتا (شامل شماره پرونده، نوع سند، تاریخ، کلمات کلیدی و...)
- طراحی ساختار پوشه ها در نرم افزار مستندسازی اسناد و مدارک
- پاکسازی فیزیکی: حذف منگنه، گیره، چسب، باز کردن صفحات
- ترمیم اوراق پاره یا آسیب دیده (در صورت لزوم)

۱-۹ تصویربرداری (اسکن)

- اسکن با رزولوشن حداقل ۳۰۰ DPI
- فرمت خروجی : JPG / TIFF / PDF
- ثبت خودکار شماره و تاریخ بر روی فایل ها
- بازچینش مجدد اوراق در پرونده پس از اسکن

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۱۰ فولدر بندی ها و ساختاردهی به اطلاعات اسکن شده

بررسی نهایی فولدرها و تطبیق با ساختار سامانه E&E، بدون تطبیق، مرحله مورد تأیید نیست.

- بررسی فولدهای ایجاد شده در سامانه اسناد و مدارک E&E

- ساختاردهی به اطلاعات اسکن شده

تبصره: کلیه فعالیت‌های مرحله ۱ صرفاً در ازای خروجی تأییدشده قابل قبول است. انجام جزئی فعالیت‌ها، صرف زمان یا مصرف تجهیزات، هیچ حقی برای پیمانکار ایجاد نمی‌کند. هرگونه عدم تطابق با دستورالعمل‌های کارفرما، الزامات فنی، حراستی، HSE یا سامانه E&E، موجب عدم تأیید مرحله و توقف پرداخت خواهد شد.

توجه: درصد وزنی ذکر شده ۴۵٪ در جداول بالا فقط برای ارزیابی پیشرفت فیزیکی و وزن دهی پرداخت است و هیچ تضمینی برای مطالبه وجه بدون تحویل کامل خروجی‌ها ایجاد نمی‌کند.

بخش دوم: تک گذاری / کدگذاری و ساختاردهی اطلاعات

۲-۱ ورود اطلاعات، تک گذاری و کدگذاری و بازنگری کدگذاری در سامانه مورد نظر کارفرما در فولدرها

استخراج دقیق فیلدهای کلیدی هر پرونده، ثبت در فرم‌های تعریف‌شده. تک‌گذاری خارج از ساختار ابلاغی کارفرما ممنوع است.

- استخراج فیلدهای کلیدی از محتوای هر پرونده و هر مستند
- تک‌گذاری روی فیلدهای مورد نظر
- ثبت اطلاعات در فرم‌های تعریف‌شده
- کدگذاری فیلدها شامل: نام، شماره پرونده، کد طرح/ پروژه/ زیر پروژه/ شماره قرارداد/ تاریخ، شماره نامه و...
- کلیه تگ‌های مورد نظر کارفرما در حین انجام فعالیت به پیمانکار ابلاغ می‌شود.
- کلیه فیلدهای مورد نظر کارفرما به گونه ای OCR شوند که در سیستم E&E قابلیت رهگیری داشته باشند.

۲-۲ کنترل کیفی تک‌ها و کدها در اسکن‌های دیجیتالی شده و ویرایش تصاویر اسکن‌شده

بررسی تطابق داده‌ها با اسناد اسکن‌شده. هرگونه عدم انطباق، مرحله مردود است

- اصلاح کجی (DESKEW)، چرخش صحیح (ROTATE)
- حذف حاشیه‌ها (CROP)، وسط‌چین کردن (CENTERING)
- افزودن یا حذف کادر (BORDER)، تمیزکاری تصاویر

۲-۳ تهیه نسخه پشتیبان (همکاری با نماینده امور فاوا و ناظر طرح)

تهیه حداقل ۳ نسخه در هارد اکسترنال در محل‌های امن تعیین‌شده توسط کارفرما. ثبت تاریخ و محل ذخیره‌سازی اجباری است. هرگونه کوتاهی مسئولیت کامل پیمانکار را به دنبال دارد.

- همکاری در تهیه حداقل ۳ نسخه بکاپ (محل امن، دفتر مدیریت، سرور بایگانی)
- ثبت تاریخ تهیه نسخه بر روی نسخه یا روی وب و یا روی CD/DVD
- ایجاد ساختار برای رعایت دوره‌های زمانی تهیه بکاپ (روزانه، هفتگی یا فصلی)

۲-۴ کنترل کیفیت داده‌ها

تطبیق دقیق متادیتا با اسناد اصلی و استانداردهای کارفرما. هرگونه خطا تشخیص داده شده (به‌خصوص خطاهای ثبت نشده)، موجب عدم تأیید مرحله خواهد شد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

تبصره: پرداخت مرحله ۲ صرفاً پس از تحویل کامل و تأیید کتبی کارفرما انجام می شود. انجام جزئی فعالیت ها، صرف زمان یا مصرف تجهیزات، هیچ حقی برای پیمانکار ایجاد نمی کند. هرگونه عدم تطابق با ساختار اعلامی، الزامات نرم افزاری، حراستی یا HSE، موجب توقف تأیید و پرداخت خواهد شد. توجه: درصد وزنی ذکر شده ۲۰٪ در جداول بالا فقط برای ارزیابی پیشرفت فیزیکی و وزن دهی پرداخت است و هیچ تضمینی برای مطالبه وجه بدون تحویل کامل خروجی ها ایجاد نمی کند.

بخش سوم: یکپارچه سازی و ورود اسناد به سامانه مدیریت اسناد و مدارک شرکت (E&E)
یکپارچه سازی اسناد دیجیتال با سامانه مدیریت اسناد شرکت (E&E) شامل بارگذاری، تطبیق ساختار، ثبت متادیتا و اطمینان از قابلیت جستجو و رهگیری می باشد.

تمامی اقدامات صرفاً در ازای خروجی قابل تحویل (Deliverable) و تأیید شده معیار ارزیابی و پرداخت خواهد بود.

۳-۱ ساختار دهی مستندسازی در سامانه مدیریت اسناد و مدارک

- ایجاد ساختار دقیق پوشه ها و متادیتای اسناد مطابق دستور کارفرما. هرگونه عدم تطابق موجب عدم تأیید مرحله است.

۳-۲ یکپارچه سازی طراحی تا پیاده سازی سیستم مدیریت سامانه اسناد و مدارک

- تطبیق دقیق اسناد اسکن شده با ساختار کدگذاری فیزیکی و متادیتا. هر گونه خطا یا عدم انطباق، مرحله مردود تلقی می شود.
- پیاده سازی قابلیت های اسناد در سامانه با همکاری واحد فاوا جهت گردش مستندات، کنترل نسخه ها و تست
- مستندسازی بایستی به گونه ای باشد که با سامانه مدیریت دانش شرکت همخوانی و قابلیت اتصال داشته باشد.
- این اتصال و همخوانی بایستی از سوی پیمانکار با هماهنگی با سامانه مدیریت دانش شرکت بانجام برسد.

۳-۳ تست جستجو و رهگیری

- اطمینان از قابلیت جستجوی اسناد و رهگیری مسیر ثبت داده ها در سامانه.
- بررسی قابلیت های سامانه و تست کلیه موارد OCR شده بر روی اسناد و مدارک.

۳-۴ هماهنگی با واحد فاوا و کمیسیون اسناد و مدارک

هر گونه اصلاح یا بازبینی مورد نیاز توسط واحد فاوا و کمیسیون اسناد و مدارک، حتی تغییر سیستم (E&E) و اصلاحات بعدی بدون افزایش هزینه و بدون تأخیر پرداخت، الزامی است.

تبصره: پرداخت مرحله ۳ صرفاً پس از تحویل کامل و تأیید کتبی کارفرما انجام خواهد شد

هیچ اقدامی بدون تأیید کارفرما معتبر نبوده و انجام جزئی فعالیت ها بدون تحقق خروجی، هیچ حقی برای پیمانکار ایجاد نمی کند. هرگونه عدم تطابق با ساختار، متادیتا یا الزامات فنی و نرم افزاری موجب توقف پرداخت و الزام پیمانکار به اصلاح فوری خواهد بود. توجه: درصد وزنی ذکر شده ۱۰٪ در جداول بالا فقط برای ارزیابی پیشرفت فیزیکی و وزن دهی پرداخت است و هیچ تضمینی برای مطالبه وجه بدون تحویل کامل خروجی ها ایجاد نمی کند.

بخش چهارم: کنترل کیفیت، تاییدیه کارفرما و تحویل موقت کار

تضمین کیفیت کلیه اسناد و مدارک دیجیتال و فیزیکی پیش از تحویل موقت به کارفرما، بررسی تطابق با الزامات فنی، نرم افزاری، حراستی و HSE، و اطمینان از آماده بودن برای مرحله نهایی است.

۴-۱ کنترل کیفی ناظر کارفرما و واحد فاوا در تحویل اسناد پروژه به سامانه

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

بررسی کامل تطابق اسناد دیجیتال و فیزیکی با دستورالعمل‌های کارفرما. خطاهای ثبت نشده موجب مردودی مرحله و توقف پرداخت خواهد شد.

۴-۲ رفع نقص و اصلاح

پیمانکار موظف است تمامی نواقص شناسایی شده را بدون مطالبه هزینه اضافی برطرف کند. عدم رفع نقص، به منزله عدم تحقق مرحله است.

۴-۳ تحویل اسناد دیجیتالی و فیزیکی اسناد و مدارک در ساختارهای مورد نظر

تحویل اسناد دیجیتال و فیزیکی در زونکن های مجزا صرفاً با تأیید کتبی ناظر کارفرما معتبر است.

- تحویل فایل‌ها به همراه متادیتا و گزارش کامل مراحل
- اخذ تاییدیه نماینده کارفرما از کیفیت (اسکن مجدد و بارگذاری در صورت عدم تایید الزامی است).
- تحویل فیزیکی پرونده‌ها پس از تأیید نهایی اسکن، در حداکثر ۲ روز کاری

تبصره: پرداخت مرحله ۴ صرفاً پس از تحویل کامل و تأیید کتبی کارفرما انجام می‌شود.

عدم انجام هر یک از فعالیت‌های فوق، به منزله عدم تحقق تعهدات پیمانکار و توقف پرداخت خواهد بود.

پیمانکار هیچ ادعایی بابت نواقص، تغییرات جزئی یا برداشت شخصی از شرح خدمات نخواهد داشت.

توجه: درصد وزنی ذکر شده ۱۰٪ در جداول بالا فقط برای ارزیابی پیشرفت فیزیکی و وزن دهی پرداخت است و هیچ تضمینی برای مطالبه وجه بدون تحویل کامل خروجی‌ها ایجاد نمی‌کند.

بخش پنجم: نهایی سازی جمع‌بندی و تحویل قطعی

به منظور تکمیل فعالیت‌ها و تضمین صحت اجرای مراحل ساماندهی فیزیکی و دیجیتال سازی اسناد، پیمانکار موظف است کلیه

دستورالعمل‌ها، روش‌های نگهداری فایل‌ها و مستندات کاغذی طبقه‌بندی شده را ارائه نماید.

تحویل هر پرونده به کارفرما صرفاً در صورت رعایت کامل مراحل زیر و اخذ تأیید کتبی نماینده کارفرما معتبر خواهد بود:

۵-۱ تکمیل فعالیت‌ها توسط پیمانکار

- تهیه دستورالعمل‌های لازم جهت بهره برداری بهینه
- تحویل کلیه عملیات فیزیکی شامل وجین، ترمیم، طبقه‌بندی و پوشه‌بندی
- اسکن کلیه اوراق با کیفیت استاندارد و فرمت‌های PDF / TIFF / JPG
- نام‌گذاری استاندارد فایل‌ها و ثبت بارکد یا کد پرونده
- ورود اطلاعات حداقل ۱۰ فیلد کلیدی به نرم‌افزار
- طبقه‌بندی و برچسب‌گذاری الکترونیکی
- اجرای پردازش AI / OCR صرفاً با تأیید کارفرما

۵-۲ کنترل کیفیت نهایی

- بررسی تعداد اوراق فیزیکی و دیجیتال
- تطبیق فایل‌ها با دستورالعمل‌های کارفرما
- ارزیابی وضوح، صحت متادیتا، دسته‌بندی و نام‌گذاری

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

- تهیه گزارش کنترل کیفیت شامل شماره پرونده، موضوع، تعداد اوراق، وضعیت مراحل) اسکن، ورود اطلاعات، طبقه‌بندی، (QC، تاریخ تحویل و محل امضاء ناظر

۳-۵ تحویل نهایی

- تحویل نسخه دیجیتالی: فایل‌ها + متادیتا + گزارش کار
 - تحویل نسخه فیزیکی: در وضعیت اولیه یا پوشه‌بندی جدید
 - ثبت و امضاء تأیید توسط ناظر پروژه یا نماینده کارفرما
- توجه: استفاده از سیستم‌های هوشمند اسناد و پردازش AI، در صورتی که توسط پیمانکار اعمال شود، صرفاً به عنوان قابلیت و با تأیید کمیسیون کارفرما مجاز است.
- این سیستم هوشمند بایستی بتواند:

- شناسایی خودکار شماره، تاریخ، موضوع و کلیدواژه‌ها
- دسته‌بندی خودکار اسناد مطابق ساختار تعریف‌شده نرم‌افزار

جمع‌بندی و توصیه اجرایی

- کلیه مراحل تحت نظارت مجری طرح، ناظر مقیم پروژه و نماینده کارفرما انجام شود
- اقدامات مستندسازی برای اسکن باید دارای خصوصیات مندرج در بند ج-۱: مشخصات خروجی الزامات سیستم نرم‌افزاری مورد تأیید کارفرما باشد
- پیشنهاددهندگان موظف به ارائه گزارش عملکرد روزانه، هفتگی و پایانی به ناظر کارفرما هستند
- رعایت الزامات امنیتی اطلاعات، نرم‌افزاری و فیزیکی طبق دستورالعمل‌های وزارت نفت الزامی است
- حضور افراد تعیین‌شده و مورد تأیید کارفرما در مراحل اجرای پروژه الزامی است

موارد زیر تصریح می‌گردد

۱. تمام پرداخت‌ها و تأیید مرحله‌ای صرفاً مبتنی بر خروجی قابل تحویل و تأییدشده خواهد بود.
۲. انجام جزئی فعالیت‌ها، صرف زمان، نیروی انسانی یا مصرف تجهیزات، هیچ حقی برای پیمانکار ایجاد نمی‌کند.
۳. استفاده از سیستم‌های هوشمند فقط با تأیید کارفرما و به عنوان قابلیت محسوب می‌شود و حق مطالبه اضافه هزینه یا امتیاز ندارد.
۴. هرگونه عدم رعایت الزامات فنی، حراستی یا HSE موجب توقف تأیید و الزام پیمانکار به اصلاح فوری است.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۷-۳- سطح سه خروجی‌های مورد انتظار (Deliverables)

ردیف	مرحله / زیرمرحله	خروجی قابل تحویل	معیار تایید / کنترل کیفیت	درصد فیزیکی
۰	ابلاغ اولیه و آمادگی پروژه	دریافت ابلاغ کتبی شروع پروژه، صورتجلسه بررسی اولیه اسناد	تأیید کتبی نماینده کارفرما بهمراه تامین کلیه تجهیزات مورد نیاز	۵
۰-۱	ابلاغ آغاز رسمی	صورتحجلسه Kick-off، تحویل رسمی اسناد، لیست نیروها و تجهیزات	تأیید کتبی نماینده کارفرما	۵
۱	ساماندهی فیزیکی، ارزشیابی و اسکن و فولدر بندی اسناد و مدارک	اسناد فیزیکی تفکیک، وجین، شماره‌گذاری، آماده‌سازی و اسکن شده	تطبیق با دستورالعمل‌های کارفرما و QC اولیه	۴۵
۱-۱	تفکیک و طبقه‌بندی	اسناد فیزیکی دسته‌بندی و مرتب شده	تأیید کتبی ناظر	۳
۱-۲	وجین (Weeding)	اسناد زائد حذف شده با تأیید کارفرما	گزارش وجین	۲
۱-۳	جمع‌آوری و تکمیل نواقص	تکمیل اسناد مفقود یا ناقص	صورتحجلسه بررسی	۳
۱-۴	شماره‌گذاری و کدگذاری اولیه	همه اسناد شماره‌گذاری و کدگذاری شده	بررسی تطبیق با کدها	۷
۱-۵	آماده‌سازی نهایی برای اسکن	حذف گیره و مگنه، اصلاح اوراق	گزارش آماده‌سازی	۳
۱-۶	فهرست‌برداری موضوعی	فهرست الکترونیکی و فیزیکی موضوعات	تأیید کتبی ناظر	۴
۱-۷	ارزشیابی اسناد	طبقه‌بندی دائمی/جاری/قابل حذف	تأیید کتبی کارفرما	۳
۱-۸	ایجاد ساختار الکترونیکی	پوشه‌ها و متادیتای استاندارد ایجاد شده	تطبیق با دستور متادیتای کارفرما	۵
۱-۹	اسکن و تصویربرداری	فایل‌های دیجیتال با کیفیت و فرمت استاندارد	OCR دیجیتال با تأیید کارفرما	۱۳
۱-۱۰	فولدربندی نهایی	تطبیق فولدرها با ساختار سامانه E&E	تأیید کتبی ناظر	۱
۲	تک‌گذاری/ کدگذاری و ساختاردهی اطلاعات	ورود اطلاعات و متادیتای اسناد	تأیید تطبیق داده‌ها با اسناد اصلی	۲۰
۲-۱	ورود اطلاعات و تک‌گذاری	فیلدهای کلیدی وارد سامانه شده	QC داده‌ها	۱۳
۲-۲	کنترل کیفی تک‌ها و کدها	تطبیق داده‌ها با اسناد اسکن‌شده	تأیید ناظر	۳
۲-۳	تهیه نسخه‌های پشتیبان	حداقل ۳ نسخه امن ایجاد شده در هارد دیسک‌های خریداری شده توسط پیمانکار	گزارش نسخه‌ها و روش نگهداری	۲
۲-۴	کنترل کیفیت داده‌ها	تطبیق متادیتا با اسناد اصلی	QC کامل	۲
۳	یکپارچه‌سازی و ورود به سامانه E&E	بارگذاری اسناد در سامانه، تطبیق با ساختار	تأیید QA سامانه	۱۰
۳-۱	ساختاردهی مستندسازی	پوشه‌ها و متادیتا استاندارد	تطبیق با دستورالعمل	۴
۳-۲	تطبیق با اسناد شماره‌گذاری شده	تطبیق دقیق اسناد با کدگذاری فیزیکی	تأیید QA	۳
۳-۳	تست جستجو و رهگیری	اسناد قابلیت جستجو و رهگیری دارند	گزارش تست	۲
	هماهنگی با واحد فاوا	اصلاحات واحد فاوا اعمال شده	تأیید کتبی فاوا	۱
۴	کنترل کیفیت، تاییدیه کارفرما و تحویل موقت	تحویل موقت اسناد دیجیتال و فیزیکی	تأیید QC و ناظر پروژه	۱۰
۴-۱	کنترل کیفی توسط ناظر و فاوا	تطبیق کامل با دستورالعمل‌ها	تأیید کتبی	۵
۴-۲	رفع نقص و اصلاح	همه نواقص برطرف شده	گزارش اصلاح	۴
۴-۳	تحویل اسناد دیجیتالی و فیزیکی اسناد و مدارک	اسناد دیجیتال و فیزیکی تحویل شده	تأیید کتبی ناظر	۱
۵	نهایی‌سازی، جمع‌بندی و تحویل قطعی	تحویل نهایی دیجیتال و فیزیکی + متادیتا و گزارش کار	تأیید کتبی نهایی کارفرما	۱۰
۵-۱	تکمیل فعالیت‌ها توسط پیمانکار	دستورالعمل‌ها آماده و تأیید شده	تأیید کتبی	۳
۵-۲	کنترل کیفی نهایی	صلاح کامل انجام شده	گزارش نهایی	۴
۵-۳	تحویل نهایی	تحویل نهایی دیجیتال و فیزیکی + متادیتا + گزارش کار، زونکن های شماره گذاری و تک گذاری شده و مستندات بر روی سامانه E&E	تأیید کتبی ناظر	۳
	جمع			۱۰۰

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

تحويل موقت به معنی پذیرش قطعی نبوده و مانع اعمال اصلاحات در مرحله ۵ نخواهد بود.

۸-۱- نیروی انسانی پروژه

۸-۱-۱ الزامات کلی نیروی انسانی

۱. پیمانکار موظف است نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای کامل شرح خدمات پروژه را با مسئولیت کامل خود تأمین نماید.
۲. تعداد، تخصص و ترکیب نیروی انسانی پیشنهادی باید متناسب با حجم، ماهیت و پیچیدگی پروژه پایلوت بوده و عدم کفایت نیروها به هیچ عنوان موجب تمدید مدت یا افزایش هزینه نخواهد شد.
۳. کلیه نیروهای معرفی شده توسط پیمانکار، منوط به تأیید کارفرما مجاز به فعالیت در پروژه می باشند.
۴. تغییر، جایگزینی یا افزایش نیروها صرفاً با اطلاع و تأیید کارفرما امکان پذیر است و هیچ حق مالی اضافی برای پیمانکار ایجاد نمی کند.

۸-۱-۲ ترکیب حداقلی نیروی انسانی پیشنهادی (حداقل الزامی)

پیمانکار موظف است حداقل نیروهای زیر را برای اجرای پروژه معرفی نماید:

- مدیر پروژه / هماهنگ کننده و سرپرست تیم مستندسازی
- کارشناس آماده سازی، ساماندهی و بایگانی اسناد فیزیکی
- کارشناس اسکن و دیجیتال سازی اسناد
- کارشناس ورود اطلاعات و تک گذاری (Metadata)
- کارشناس کنترل کیفیت (QC)
- نماینده هماهنگی با واحد فاوا و سامانه E&E

تبصره: معرفی بیش از تعداد حداقل فوق، امتیاز محسوب نمی شود و موجب افزایش مبلغ قرارداد نخواهد شد.

۸-۱-۳ الزامات صلاحیتی نیروی انسانی

- نیروهای معرفی شده باید دارای تجربه مرتبط در پروژه های مستندسازی، بایگانی، دیجیتال سازی یا سامانه های مدیریت اسناد باشند.
- کارفرما حق دارد در هر مرحله، در صورت عدم احراز صلاحیت فنی یا انضباطی هر یک از نیروها، درخواست تعویض فوری آنها را نماید.
- تعویض نیروها باید بدون وقفه در اجرای پروژه و بدون مطالبه هزینه یا تمدید مدت انجام شود.

۸-۱-۴ الزامات حضور و عملکرد

- حضور نیروهای کلیدی در جلسات Kick-off، کنترل کیفیت، تحويل موقت و تحويل قطعی الزامی است.
- پیمانکار موظف است گزارش حضور و عملکرد نیروها را در قالب گزارش های روزانه، هفتگی و پایانی به ناظر کارفرما ارائه نماید.
- عدم حضور یا ضعف عملکرد نیروها، مانع تأیید مراحل و پرداخت مربوطه خواهد بود.

۸-۱-۵ الزامات امنیتی، حراستی و HSE نیروی انسانی

- کلیه نیروهای پیمانکار موظف به رعایت الزامات امنیت اطلاعات، حراستی، محرمانگی و HSE مطابق دستورالعمل های کارفرما و وزارت نفت می باشند.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

- اخذ مجوزهای لازم حراستی و امنیتی برای نیروها بر عهده پیمانکار است.
 - هرگونه تخلف نیروی انسانی پیمانکار، به منزله تخلف پیمانکار تلقی شده و مسئولیت آن بر عهده پیمانکار خواهد بود.
- تبصره:**
- پرداخت‌ها صرفاً بر اساس خروجی‌های قابل تحویل انجام می‌شود و تعداد نفرات، نفر-ساعت یا ترکیب تیم مبنای پرداخت نیست.
- کمبود، جابه‌جایی یا افزایش نیروی انسانی، هیچ حقی برای مطالبه وجه یا تمدید مدت قرارداد ایجاد نمی‌کند.
 - پیمانکار با امضای قرارداد اعلام می‌نماید که ترکیب نیروی انسانی پیشنهادی را متناسب با پروژه بررسی و تأیید نموده است.

۱-۸-۶ جدول پیشنهادی حداقلی نیروی انسانی مورد نیاز

ردیف	نیروی انسانی	نفر
۱	کارشناس آماده سازی ، ساماندهی و بایگانی اسناد فیزیکی	۳
۲	کارشناس اسکن و دیجیتال سازی اسناد	۲
۳	کارشناس اسکن نقشه های تخصصی	۱
۴	کارشناس دیجیتالی سازی / دوربین	۱
۵	کارشناس مستندسازی و جمع آوری	۱
۶	کارشناس ورود اطلاعات و تک گذاری (Metadata) بارگزاری و ورود اطلاعات به سیستم / هماهنگ کننده با فاوا	۱
۷	کارشناس کنترل کیفیت (QC)	۱
۸	مدیر پروژه و هماهنگ کننده	۱

حضور افراد در شرکت و در پروژه به منزله الزام به استخدام یا حضور تمام وقت تلقی نمی‌گردد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۹-۱ - جدول تجهیزات مورد نیاز پروژه

ردیف	نام تجهیزات	مدل	تعداد دستگاه
۱	اسکتر اسناد سایز A۳ به همراه Flatbed	حداقل معادل Fujitsu ۳۲۵۰ یا ۳۴۵۰ یا معادل فنی مورد تأیید کارفرما	۲
۲	اسکتر اسناد سایز A۴	حداقل معادل Fujitsu ۳۴۰۰ یا معادل فنی مورد تأیید کارفرما	۱
۳	اسکتر نقشه (Large Format)	مناسب اسکن نقشه و اسناد سایز بزرگ (A۰/A۱)، برند Contex یا معادل فنی مورد تأیید کارفرما	۱
۴	دوربین دیجیتال حرفه‌ای	حداقل معادل Canon EOS ۵D / ۶D یا معادل فنی مورد تأیید کارفرما	۱
۵	پرینتر لیزری	حداقل معادل HP M۴۲۸ یا معادل فنی مورد تأیید کارفرما	۱
۶	دستگاه نم‌راتور / شماره‌زن	فارسی-انگلیسی، حداقل ۸ رقمی	۱
۷	جت پرینتر صنعتی	مناسب چاپ شماره یا کد بر روی اسناد و پوشه‌ها، با تأیید کارفرما	۱

هر نوع تجهیز که بتواند قابلیت بهره‌وری فعالیت‌های پیمانکاری را افزایش دهد با تأیید نماینده کارفرما بلامانع بوده ولی موجب تغییر و افزایش قیمت نخواهد شد.

۹-۱-۱ تجهیزات تکمیلی:

ردیف	موضوع	موضوع
۱	Cutter	UPS
۲	Staple Remover	هارد پشتیبان
۳	میز نور	تجهیزات بایگانی

- قابلیت تأمین و ارائه انواع رسانه‌های ذخیره‌سازی (هارد، فلش، دیسک و ...) مورد نیاز کارفرما

تبصره ۱: تأمین کلیه تجهیزات، ابزارها و ملزومات فنی مورد نیاز اجرای پروژه، صرف‌نظر از مالکیت آن‌ها، بر عهده پیمانکار بوده و عدم دسترسی یا نقص تجهیزات، به هیچ عنوان موجب تمدید مدت یا افزایش مبلغ قرارداد نخواهد شد.

تبصره ۲: مدل‌های اشاره‌شده در جدول فوق صرفاً به عنوان نمونه فنی بوده و پیمانکار مجاز به ارائه تجهیزات معادل، مشروط به تأیید کتبی کارفرما می‌باشد.

تبصره ۳: کارفرما حق دارد در هر مرحله، در صورت عدم کفایت یا کارایی تجهیزات، درخواست جایگزینی یا ارتقاء آن‌ها را بدون تحمیل هزینه اضافی صادر نماید.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

تبصره ۴: پیمانکار موظف است حسب درخواست کارفرما و بدون مطالبه هرگونه هزینه اضافی، نسبت به تأمین، تهیه و به کارگیری کلیه تجهیزات، ملزومات و رسانه های کامپیوتری (لپ تاپ و یا کامپیوتر Desktop)، تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات مورد نیاز پروژه از جمله هارد دیسک اکسترنال، فلش مموری، تجهیزات پشتیبان گیری، حامل های داده و سایر اقلام مشابه اقدام نماید.

۱۰-۱- محل کار و تعاملات کارفرما و پیمانکار

۱-۱۰-۱ محل اجرای پروژه:

- ساختمان های دفتر طرح زیربنایی و ساختمانی در ساختمان یازدهم شرکت مهندسی و توسعه گاز واقع در خیابان خرمشهر، به عنوان محل اصلی اجرای پروژه پایلوت صیاد و یا دفاتر دیگری با هماهنگی نماینده کارفرما تعیین می شود.
- در صورت نیاز، کارگاه و انبارهای مشخص در تهران برای بازدید و یا انجام تعهدات پیمانکار بایستی تمهیدات لازم برای حضور افراد و نیروهای مربوطه را تدارک ببیند.

۱-۱۰-۲ فضای کاری و امکانات:

- کارفرما فضای مناسب، میز کار و دسترسی به کامپیوترهای لازم را برای حضور پیمانکار در ساختمان های خود، در طول اجرای پروژه، تأمین خواهد نمود.

۱-۱۰-۳ حضور در پروژه های اجرایی:

- در صورت نیاز، حضور نیروهای پیمانکار در پروژه های اجرایی در تهران صرفاً با درخواست کتبی پیمانکار و تأیید کتبی کارفرما امکان پذیر است.
- هرگونه فعالیت پیمانکار خارج از محل اصلی پروژه، بدون تأیید کتبی کارفرما معتبر نخواهد بود.

۱-۱۰-۴ هزینه های مرتبط:

- هزینه ایاب و ذهاب، تغذیه و اسکان نفرات پیمانکار در طول حضور در محل پروژه های اجرایی، به عهده پیمانکار می باشد، مگر آن که توافق کتبی جداگانه با کارفرما صورت گیرد.
- کارفرما تنها مسئول تأمین فضای کاری و تجهیزات اداری در محل اصلی پروژه است.
- حضور در محل های اضافی صرفاً با مجوز کتبی کارفرما مجاز است.
- هزینه های اضافه، جزئی از تعهد پیمانکار محسوب می شود و هیچ حقی برای مطالبه وجه اضافی ایجاد نمی کند.
- پیمانکار نمی تواند بابت عدم تأمین فضای کاری یا تجهیزات در محل های خارج از ساختمان یازدهم ادعا داشته باشد.

۱۱-۱ الزامات سیستم نرم افزاری E&E:

- سامانه نرم افزاری مورد تأیید کارفرما جهت انجام کلیه فعالیت های مستندسازی، ساماندهی، تک گذاری، کدگذاری، ورود اطلاعات و یکپارچه سازی اسناد و مدارک، سامانه مدیریت اسناد و مدارک E&E می باشد که هم اکنون در شرکت کارفرما موجود و در حال بهره برداری است.
- کلیه فعالیت های مستندسازی پروژه، صرفاً و منحصراً می بایست در سامانه مذکور انجام پذیرد و استفاده از هرگونه نرم افزار یا سامانه جایگزین، بدون اخذ تأیید کتبی از کارفرما، فاقد اعتبار خواهد بود.
- به منظور اجرای صحیح پروژه، نفرات معرفی شده از سوی پیمانکار، تحت نظارت مستقیم امور فاوا، موظف به طی دوره های آموزشی لازم جهت ورود داده ها، ساختاردهی اطلاعات و بهره برداری صحیح از سامانه E&E می باشند. عدم موفقیت در گذراندن آموزش یا عدم رعایت رویه های اعلامی، موجب عدم تأیید خروجی های مربوطه خواهد شد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

پیمانکار موظف است کلیه عملیات شماره گذاری، تک گذاری و کدگذاری اسناد را مطابق ساختار ابلاغی کارفرما، نظر ناظر مجری نهایی و ساختار قابل تعریف در سامانه E&E انجام دهد. این فرآیند باید به گونه ای طراحی و اجرا گردد که اسناد دارای قابلیت جستجو (Search)، رهگیری، و پیگیری مسیر ثبت در سیستم مذکور باشند.

همچنین پیمانکار مکلف است نسخه ای از مستندات دیجیتال شامل فایل های اسکن شده، اطلاعات متادیتا، کدها و گزارش های مرتبط را به صورت مجزا بر روی CD/DVD و سه نسخه روی هارد اکسترنال ذخیره سازی مورد تأیید کارفرما مستندسازی نموده و به کارفرما تحویل نماید.

تبصره:

عدم رعایت الزامات فوق، یا هرگونه مغایرت در ساختار مستندسازی، شماره گذاری و قابلیت رهگیری اسناد در سامانه E&E، به منزله عدم انجام تعهدات مرحله مربوطه تلقی شده و منجر به عدم تأیید و توقف پرداخت خواهد شد.

۱-۱۲- برنامه زمانبندی (Project Schedule)

مدت زمان در نظر گرفته شده برای اجرای پروژه پایلوت صیاد، بر اساس فازهای مندرج در جدول شرح خدمات پروژه (Project Scope of Work)، به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. فازهای اول تا سوم پروژه شامل کلیه فعالیت های مربوط به ساماندهی فیزیکی، اسکن، تک گذاری، کدگذاری، ورود

اطلاعات و یکپارچه سازی اسناد، مطابق جداول ذکر شده در بالا به مدت دو (۲) ماه شمسی و صرفاً بر مبنای روزهای کاری رسمی (بدون احتساب پنجشنبه، جمعه و تعطیلات رسمی کشور) تعیین می گردد.

فازهای چهارم و پنجم پروژه شامل تضمین کیفیت، کنترل و تأیید اولیه کارفرما، تحویل موقت، رفع نقایص و تحویل و تحول نهایی مستندات به کارفرما، به مدت دو (۲) ماه شمسی و صرفاً بر مبنای روزهای کاری رسمی (بدون احتساب پنجشنبه، جمعه و تعطیلات رسمی کشور) در نظر گرفته می شود.

مدت کل اجرای پروژه حداکثر چهار (۴) ماه شمسی (بدون احتساب پنجشنبه، جمعه و تعطیلات رسمی کشور) بوده و هرگونه تمدید یا تغییر در برنامه زمان بندی، صرفاً با ابلاغ رسمی و کتبی کارفرما امکان پذیر خواهد بود.

مدت های زمانی درج شده در این بند، چارچوب کلی اجرای پروژه را مشخص می نماید و ملاک الزام آور زمان بندی اجرای هر فاز، برنامه زمان بندی کلان مندرج در پیوست شماره (۲)، بعنوان مرجع الزام آور اجرای فازهای پروژه بوده و کلیه فعالیت ها، تحویل ها و تعهدات پیمانکار می بایست منطبق با آن انجام پذیرد.

۱-۱۲-۱ - برنامه زمان بندی تفصیلی

پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت تعیین شده توسط کارفرما، برنامه زمان بندی تفصیلی اجرای پروژه (Project Schedule) شامل مراحل، فعالیت ها، نقاط کنترلی (Milestones) و خروجی های قابل تحویل را تهیه و جهت بررسی و تأیید به کارفرما ارائه نماید. برنامه زمان بندی تأیید شده تفصیلی، به عنوان یکی از پیوست های لاینفک قرارداد تلقی می گردد.

تغییرات در برنامه زمان بندی یا اوزان مورد تأیید نمی باشد لیکن در صورت تغییرات در این مراحل صرفاً با تصمیم کتبی کارفرما امکان پذیر است و هیچ تعهد مالی یا زمانی برای کارفرما ایجاد نمی کند.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

هرگونه برنامه زمان‌بندی تفصیلی پیشنهادی توسط پیمانکار، بایستی بر مبنای برنامه کلان بوده و جنبه اجرایی داشته باشد و در هیچ حالتی نمی‌تواند مغایر یا ناقض برنامه زمان‌بندی کلان پیوست شماره (۲) باشد. در صورت تعارض، برنامه زمان‌بندی مصوب تفصیلی که برگرفته از برنامه کلان پیوست ۲ ملاک عمل و مرجع تشخیص تأخیر خواهد بود.

تبصره - انجام فعالیت‌ها خارج از محل کارفرما

در صورت توافق کارفرما و به‌منظور تسریع در پیشبرد اهداف پروژه، پیمانکار می‌تواند با ارائه درخواست کتبی و پس از اخذ تأیید مجری طرح، نماینده طرح (ناظر) و در صورت لزوم تأیید حراست، برخی از فعالیت‌هایی را که ماهیتاً نیازمند حضور فیزیکی در محل کارفرما نیستند، از جمله برخی موارد زیر را در روزهای کاری یا تعطیل و در دفاتر خود انجام دهد.

- تهیه و تدوین برنامه های اجرایی، برگزاری جلسات داخلی، مستندسازی فعالیت های داخلی
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها
- تدوین روش‌های اجرایی فرآیندها
- تهیه گزارش‌های روزانه، هفتگی، ماهانه و گزارش‌های عملکردی
- تهیه مکاتبات داخلی

از آنجا که این فعالیت‌ها وابسته به حضور قطعی در محل پروژه نمی‌باشند، انجام آن‌ها خارج از محیط پروژه یا خارج از ساعات اداری، صرفاً در صورت اخذ مجوزهای لازم مجاز خواهد بود.

تبصره:

انجام فعالیت‌ها خارج از محل کارفرما یا در ایام تعطیل، به‌هیچ‌عنوان موجب ایجاد حق مطالبه وجه اضافی، اضافه‌کاری یا تسریع مستقل از خروجی‌های مصوب نخواهد شد و پرداخت صرفاً بر اساس تحقق خروجی‌های مورد تأیید مجری و ناظر طرح انجام می‌پذیرد. یک نسخه از کلیه فعالیت‌ها بعد از تأیید دستگاه نظارت به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک ارائه خواهد شد. این کمیسیون بعنوان دستگاه نظارت عالی نظارت کلان بر اجرای فعالیت‌های اجرایی خواهد داشت.

۱۳-۱- شرایط و نحوه پرداخت (Project Payment)

پرداخت‌های موضوع این قرارداد، صرفاً بر اساس تأیید و تحقق خروجی‌های فازهای مندرج در جدول شرح خدمات پروژه صیاد (Project Scope of Work) و تحقق کامل هر بخش از خدمات بر اساس وزن توافق‌شده آن بخش بوده و نه صرفاً زمان صرف‌شده یا تعداد نیروی انسانی منوط به تحقق کامل خروجی‌های قابل تحویل (Deliverables) هر مرحله انجام خواهد شد.

لذا پرداخت‌ها صرفاً پس از تحقق خروجی‌های تأیید شده انجام می‌شود. پیش‌پرداخت مستهلک بوده و در صورت عدم تحویل خروجی، هیچ تعهدی برای بازپرداخت یا تسویه وجود ندارد. نفر-ساعت یا تجهیزات مصرفی ملاک پرداخت نیست.

پس از تکمیل هر فاز و بر اساس درصد فیزیکی برنامه‌ریزی‌شده انجام کار، مبلغ مربوط به همان فاز، بر مبنای وزن‌دهی مراحل مندرج در جدول شرح خدمات و پس از تأیید کتبی گزارش عملکرد توسط دستگاه نظارت کارفرما که از سوی مجری طرح در پروژه مستقر می‌باشد، به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

انجام فعالیت، صرف زمان، به‌کارگیری نیروی انسانی یا مصرف تجهیزات، به‌تنهایی هیچ‌گونه حقی برای پیمانکار جهت دریافت وجه ایجاد نمی‌نماید و صرفاً تحقق خروجی‌های مورد تأیید ملاک پرداخت خواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

پرداخت فازهای چهارم و پنجم

پرداخت مربوط به فازهای چهارم (تضمین کیفیت، تأیید اولیه، تحویل موقت، رفع نقایص و تحویل قطعی) صرفاً پس از موارد زیر انجام خواهد پذیرفت:

- تأیید نهایی کارفرما
- انجام کامل فرآیند تحویل موقت و تحویل قطعی
- رفع کلیه نواقص اعلامی
- و طی دوره گارانتی تعیین شده

تمامی پرداخت‌ها و ارزیابی تحقق خروجی‌ها در فاز چهارم و پنجم، منحصراً بر اساس تحقق مراحل مندرج بالا و برنامه زمان‌بندی کلان پیوست شماره (۲) و تأیید کتبی دستگاه نظارت انجام می‌شود. زمان‌های مندرج در برنامه تفصیلی (منطبق با برنامه کلان اولیه) مورد تأیید کارفرما می‌توانند ملاک قرار گیرند.

- مراحل تحقق فاز چهارم و پنجم

- پیمانکار پس از تکمیل فعالیت‌های فاز چهارم، مراتب تحویل موقت را به کارفرما اعلام می‌نماید.
- کارفرما حداکثر ۷ روز کاری پس از دریافت اعلامیه رسمی، نظر کتبی خود را ارائه می‌کند.
- پیمانکار موظف است حداکثر ۳ روز کاری نسبت به رفع نواقص اعلامی اقدام نماید.
- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن تاخیر صرفاً با کارفرما بوده و نظر وی قطعی و لازم‌الاجرا است.
- در صورت عدم رفع نقص در مهلت مقرر، مرحله مربوطه مردود تلقی شده و ملاک اعمال جرائم تأخیر، طبق درصد و سقف‌های مندرج در قرارداد و برنامه کلان خواهد بود.

- فاز پنجم شامل تحویل نهایی و طی دوره تضمین است.

- پرداخت مربوطه صرفاً پس از تأیید نهایی کارفرما، تحویل کامل و رفع تمامی نواقص مطابق برنامه زمان‌بندی کلان انجام می‌شود.
- کسور حسن انجام تعهدات (۵٪) نیز پس از تحویل کامل و اخذ تأییدیه نهایی کارفرما آزاد خواهد شد.

۱-۱۳- نحوه محاسبه مبلغ هر بخش

مبلغ قابل پرداخت برای هر بخش از خدمات به شرح زیر محاسبه می‌شود:

- مبلغ قابل پرداخت هر بخش از خدمات منحصراً بر اساس تحقق خروجی‌ها مطابق مراحل و درصدهای فیزیکی برنامه زمان‌بندی کلان پیوست شماره (۲) و برنامه تفصیلی مورد تأیید کارفرما محاسبه می‌شود.
- وزن هر بخش در جدول شرح خدمات، قطعی و ملاک نهایی محاسبات مالی است.
- هرگونه تغییر در اوزان یا درصدها صرفاً با الحاقیه کتبی کارفرما و هماهنگ با تغییر رسمی برنامه کلان ممکن است.

- $\text{مبلغ قابل پرداخت هر بخش} = \text{وزن آن بخش} (\%) \times \text{سقف مبلغ قرارداد}$
- انجام ناقص خدمات، صرفاً به نسبت درصد پیشرفت مورد تأیید کارفرما مشمول پرداخت خواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱-۱۳-۲ صورت حساب دهی ماهانه

پیمانکار مجاز است در پایان هر دوره، صرفاً بابت بخش‌هایی که شامل موارد زیر باشند صورت حساب ارائه نماید.

- فعالیت‌هایی که به طور کامل انجام شده‌اند، یا
 - فعالیت‌هایی که درصد پیشرفت آن‌ها به تأیید نماینده کارفرما رسیده است
- در صورت انجام مرحله‌ای یک بخش، درصد پیشرفت واقعی همان بخش در صورت تأیید کارفرما به عنوان مبنای پرداخت لحاظ می‌شود.

۱-۱۳-۳ ثبات اوزان و عدم تغییر مبنا

اوزان تعیین شده در این پیوست قطعی، غیرقابل تغییر و غیرقابل تعدیل بوده و مبنای نهایی محاسبات مالی قرارداد محسوب می‌گردد.

- تغییر در اوزان صرفاً در صورت تغییر رسمی در دامنه خدمات و با الحاقیه کتبی امکان‌پذیر خواهد بود.

مجدداً تأکید می‌شود تمامی تغییرات در برنامه زمان‌بندی یا اوزان مراحل صرفاً با تصمیم کتبی کارفرما امکان‌پذیر است و هیچ تعهد مالی یا زمانی برای کارفرما ایجاد نمی‌کند.

۱-۱۳-۴ رفع اختلاف در تشخیص پیشرفت

در صورت بروز اختلاف در تشخیص درصد پیشرفت هر بخش، نظر نماینده کارفرما ملاک عمل بوده و مطابق ماده حل اختلاف قرارداد رسیدگی خواهد شد.

۱-۱۳-۵ کسور حسن انجام تعهدات

۱. کسور حسن انجام تعهدات (۵٪ مبلغ آن مرحله) صرفاً پس از اتمام کامل کل پروژه و تأیید نهایی خروجی‌ها بر اساس برنامه زمان‌بندی کلان آزاد و پرداخت خواهد شد.
۲. هرگونه پرداخت مرحله‌ای بدون تحقق خروجی‌های برنامه کلان و تأیید کارفرما مجاز نخواهد بود.

۱-۱۳-۶ ملاک پرداخت‌ها

پرداخت‌های این قرارداد صرفاً بر اساس تحقق خروجی‌های فازها مطابق برنامه زمان‌بندی کلان پیوست شماره ۲ و تأیید کتبی دستگاه نظارت کارفرما انجام می‌شود و نه صرفاً زمان صرف‌شده، نفر-ساعت یا استفاده از تجهیزات.

۱-۱۳-۷ پرداخت فازهای چهارم و پنجم

پرداخت مربوط به فازهای چهارم (کنترل کیفیت، تحویل موقت، رفع نواقص) و پنجم (تحویل نهایی و طی دوره تضمین) صرفاً پس از موارد زیر انجام می‌شود:

- تأیید نهایی کارفرما
- انجام کامل فرآیند تحویل موقت و تحویل قطعی
- رفع کلیه نواقص اعلامی
- طی دوره گارانتی تعیین شده

توضیح: تمام پرداخت‌ها و ارزیابی تحقق خروجی‌ها در فازهای چهارم و پنجم بر اساس مراحل مندرج در برنامه کلان و تأیید کتبی ناظر انجام می‌شود. زمان‌های مندرج در برنامه تفصیلی منطبق با برنامه کلان می‌توانند ملاک قرار گیرند.

۱-۱۳-۸ نحوه محاسبه مبلغ هر بخش

	اسناد مناقصه	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

- مبلغ قابل پرداخت هر بخش = وزن آن بخش (٪) × سقف مبلغ قرارداد
- مبنای محاسبه، تحقق خروجی‌ها مطابق مراحل و درصدهای برنامه کلان و تایید کارفرما است.
- هرگونه تغییر در اوزان یا درصدها صرفاً با الحاقیه کتبی کارفرما و هماهنگی با برنامه کلان امکان‌پذیر است.
- پرداخت ناقص خدمات، صرفاً به نسبت درصد پیشرفت مورد تأیید کارفرما صورت می‌گیرد.

۹-۱۳-۱ صورت حساب دهی ماهانه

پیمانکار مجاز است در پایان هر دوره صورت حساب صرفاً برای بخش‌هایی ارائه دهد که:

- به طور کامل انجام شده باشند، یا
- درصد پیشرفت آن‌ها به تأیید کارفرما رسیده باشد

۱۰-۱۳-۱ کسور حسن انجام تعهدات

- ۵٪ مبلغ هر فاز صرفاً پس از تکمیل کل پروژه و تأیید نهایی خروجی‌ها بر اساس برنامه کلان آزاد و پرداخت می‌شود.
- هرگونه پرداخت مرحله‌ای بدون تحقق خروجی‌های برنامه کلان و تایید کارفرما مجاز نخواهد بود.

۱۱-۱۳-۱ خسارات و جرائم تأخیر

- تأخیر در تحقق خروجی‌ها ملاک محاسبه خسارت است، نه صرفاً تأخیر زمانی یا نفر-ساعت مصرفی.
- برای هر روز تأخیر غیرموجه، ۰.۱٪ از کل مبلغ قرارداد از مطالبات پیمانکار کسر می‌شود، تا سقف ۲۰٪.
- تشخیص تأخیر موجه یا غیرموجه منحصراً بر عهده کارفرماست و نظر وی قطعی و لازم‌الاجرا است.

۱۴-۱ جرائم و خسارات تأخیر

۱. تأخیر در تحقق خروجی‌های برنامه کلان ملاک محاسبه خسارت است، نه صرفاً تأخیر زمانی یا نفر-ساعت مصرفی.
۲. برای هر روز تأخیر غیرموجه در تحقق خروجی‌ها، مبلغی معادل ۰.۱٪ از کل مبلغ قرارداد از مطالبات پیمانکار کسر می‌شود، تا سقف ۲۰٪.
۳. تشخیص تأخیر موجه یا غیرموجه منحصراً بر عهده کارفرماست و نظر وی قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.

۱-۱۴-۱ خسارت عدم تحقق یا نقص در خروجی‌ها

۱. هر خروجی مرحله‌ای که مطابق برنامه کلان و شرح خدمات تأیید نشده باشد مردود تلقی شده و هیچ پرداختی ندارد.
۲. پیمانکار موظف است بدون دریافت هزینه اضافی نسبت به اصلاح خروجی‌ها اقدام کند.
۳. در صورت عدم اصلاح خروجی در مهلت مقرر، کارفرما مجاز است ۱۰۰٪ مبلغ همان مرحله را به عنوان خسارت منظور و از مطالبات پیمانکار کسر نماید.

۲-۱۴-۱ خسارت عدم انجام تعهدات اساسی

۱. عدم اجرای $\leq 20\%$ تعهدات اساسی، نقض الزامات امنیت اطلاعات، یا عدم امکان ادامه پروژه به تشخیص کارفرما، موجب فسخ یک طرفه قرارداد می‌شود.
۲. خسارات ناشی از عدم انجام تعهدات اساسی، تا سقف ضمانتنامه حسن انجام کار و مطالبات قابل وصول از پیمانکار قابل دریافت است.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

کارفرما مجاز است قرارداد را به صورت یک طرفه فسخ کند و خسارت ناشی از عدم انجام تعهدات اساسی را تا سقف تضمین حسن انجام کار، ضمانتنامه و سایر مطالبات قابل وصول از پیمانکار دریافت نماید. اقدامات لازم برای وصول خسارتها براساس بندهای این قرارداد انجام و در کارفرما بررسی و مطالبه و اقدام می شود. در صورت وجود شبهه و ابهام از سوی مراجع کارفرمایی موارد باید مطابق با قوانین و مقررات جاری جمهوری اسلامی ایران و از طریق مراجع صالح قضایی یا اجرایی انجام شود.

۱۴-۳ کسور حسن انجام تعهدات

۱. کسور حسن انجام تعهدات (۵٪ مبلغ آن مرحله) صرفاً پس از اتمام کامل کل پروژه و تأیید نهایی خروجیها بر اساس برنامه زمان بندی کلان آزاد و پرداخت خواهد شد.
۲. هرگونه پرداخت مرحله ای بدون تحقق خروجیهای برنامه کلان و تأیید کارفرما مجاز نخواهد بود.

تبصره: تسویه حساب منوط به انجام قطعی کلیه فازها و شرح فعالیت های انجام شده ، تأیید دستگاه نظارت و کارکرد صحیح آن بعد از تأیید کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک خواهد بود.

۱۴-۴ خسارت عدم تحقق یا نقص خروجیها

- خروجی مرحله ای که مطابق برنامه کلان و شرح خدمات تأیید نشده باشد، مردود تلقی شده و هیچ پرداختی ندارد.
- پیمانکار موظف است بدون دریافت هزینه اضافی نسبت به اصلاح خروجیها اقدام کند.
- در صورت عدم اصلاح در مهلت مقرر، کارفرما مجاز است ۱۰۰٪ مبلغ همان مرحله را به عنوان خسارت منظور کند.

۱۴-۷ خسارت عدم انجام تعهدات اساسی

- عدم اجرای $\leq 20\%$ تعهدات اساسی، نقض الزامات امنیت اطلاعات یا عدم امکان ادامه پروژه به تشخیص کارفرما، موجب فسخ یک طرفه قرارداد می شود.
- خسارات ناشی از عدم انجام تعهدات اساسی تا سقف ضمانتنامه حسن انجام کار و مطالبات قابل وصول از پیمانکار قابل دریافت است.

۱۵-۱ فسخ قرارداد (Termination)

کارفرما مطابق اختیار مندرج در ماده (۱۴) موافقتنامه، حق دارد در هر زمان و در هر مرحله از اجرای قرارداد، بدون ارائه دلیل یا در موارد مصرح در این بند، قرارداد را به صورت یک طرفه فسخ نماید.

۱۵-۱-۱ موارد اعمال فسخ

موارد فسخ شامل، ولی نه محدود به، موارد زیر است:

- تأخیر بیش از ۱۰ روز کاری نسبت به برنامه زمان بندی کلان مصوب؛
- عدم تحقق حداقل ۷۵٪ پیشرفت برنامه ای به تشخیص کارفرما؛
- عدم انطباق خروجیها با شرح خدمات و الزامات فنی، فوا، HSE یا حراستی؛

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

- عدم رفع نواقص اساسی پس از اخطار کتبی؛
- نقض محرمانگی، امنیت اطلاعات یا واگذاری غیرمجاز؛
- ترک پروژه، ارائه اطلاعات خلاف واقع یا عدم توانایی ادامه کار.

۱-۱۵-۲ فسخ فوری

در موارد اضطراری یا نقض تعهدات اساسی، کارفرما مجاز است بدون اخطار قبلی قرارداد را فوراً فسخ نماید.

۱-۱۵-۳ آثار فسخ

در صورت فسخ:

- کارفرما مجاز به ضبط تمام یا بخشی از تضمین‌هاست؛
- پیمانکار حق هیچ‌گونه مطالبه اضافی ندارد؛
- تسویه صرفاً بابت خدمات انجام‌شده و مورد تأیید کارفرما انجام می‌شود؛
- خسارات تا سقف تضمین‌ها و مطالبات قابل وصول قابل مطالبه است.

۱-۱۵-۴ تحویل اسناد

- پیمانکار موظف است حداکثر ظرف ۵ روز کاری کلیه اسناد، اطلاعات و آثار کار را تحویل دهد.
- کلیه اسناد، مدارک، فایل‌های دیجیتال، اطلاعات ثبت‌شده در سامانه E&E و نسخه‌های پشتیبان را تحویل نماید؛
- هیچ‌گونه حقی نسبت به نگهداری، تکثیر یا استفاده از اسناد و اطلاعات پروژه نخواهد داشت؛
- تحویل اسناد و آثار کار باید با صورتجلسه رسمی به نماینده کارفرما مستندسازی شود.

۱-۱۵-۵ بقای حقوق کارفرما

اعمال فسخ مانع استفاده کارفرما از سایر حقوق قانونی و قراردادی وی، شامل موارد زیر نخواهد بود:

- مطالبه خسارت ناشی از عدم انجام تعهدات؛
- جرائم تأخیر؛
- پیگیری حقوقی و اقدامات قانونی علیه پیمانکار نخواهد بود. تمامی اقدامات باید مطابق قانون و قرارداد انجام شود.

۱-۱۶ حل اختلاف

کارفرما مطابق موارد مندرج در ماده شانزدهم موافقتنامه، حق دارد نسبت به روند بررسی حل اختلافات قراردادی اقدام نماید.

۱-۱۶-۱ مرحله اول: رسیدگی کارفرما

کلیه اختلافات ناشی از اجرای قرارداد، در مرحله نخست توسط نماینده یا مرجع معرفی‌شده از سوی کارفرما بررسی و اعلام نظر می‌گردد. نظر اعلامی کارفرما لازم‌الاجرا بوده و پیمانکار حق توقف کار، تعلیق تعهدات یا خودداری از اجرای دستورها را نخواهد داشت.

۱-۱۶-۲ اعتراض پیمانکار

پیمانکار می‌تواند ظرف حداکثر ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ نظر کارفرما، اعتراض مستدل خود را به‌صورت کتبی ارائه نماید. ارائه اعتراض، مانع اجرای تصمیم کارفرما نخواهد بود.

۱-۱۶-۳ مرجع نهایی

در صورت عدم حصول توافق، اختلاف از طریق مراجع صالح قضایی جمهوری اسلامی ایران رسیدگی خواهد شد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۱۶-۴ عدم اثر تعلیقی اختلاف

طرح هرگونه اختلاف، اعتراض یا دعوای حقوقی، موجب موارد زیر نخواهد شد.

- توقف پروژه
- تعلیق پرداختها یا جرائم
- جلوگیری از فسخ یا ضبط تضمینها

۱۷-۱ الزامات شرکت پیمانکار (گواهیها، تأییدیهها و مشخصات نرمافزاری)

شرکت پیمانکار متقاضی انجام پروژه پایلوت صیاد میبایست حداقل واجد شرایط، صلاحیتها و توانمندیهای مندرج در این بند بوده و کلیه موارد به تأیید کارفرما برسد.

- دارای سابقه کار و تجربه کاری راه اندازی حرفه ای مستندسازی و آرشیو و مدیریت دانش اسناد و مدارک مرتبط انجام شده باشد (حداقل ۵ پروژه ی مدیریت دانش، آرشیو اسناد و خدمات اسکن و دیجیتال سازی اسناد به همراه نامه حسن انجام کار باشد و آنرا به صورت مکتوب ارایه نماید).
- تأمین تجهیزات تخصصی مورد نیاز پروژه توسط پیمانکار، صرف نظر از مالکیت یا اجاره ای بودن آنها، مشروط به کفایت، کارایی و تأیید کارفرما،
- ارایه گواهینامه های صلاحیت حرفه ای از مراجع ذیصلاح،

احراز این شرایط صرفاً به منظور ارزیابی پیشنهاد بوده و هیچ گونه حقی برای انعقاد قرارداد ایجاد نخواهد نمود.

۱۷-۱-۱ صلاحیتها و مجوزهای حرفه ای

۱۷-۱-۱-۱ مدارک و گواهینامه های صلاحیت حرفه ای

پیمانکار میبایست دارای گواهیها و صلاحیتهای حرفه ای معتبر از مراجع ذیصلاح در حوزههای مرتبط با موضوع پروژه باشد. مراجع قابل قبول شامل (و نه محدود به) موارد زیر میباشند:

تبصره: کارفرما حق بررسی، استعلام و رد هر یک از گواهینامهها را در صورت عدم احراز اعتبار برای خود محفوظ می دارد. کارفرما اختیار کامل در ارزیابی صلاحیت دارد.

مراجع معتبر برای گواهی و صلاحیت پیمانکار

موضوعات مرتبط در تاییدات مرتبط	مراجع مورد تایید
پروژههای دولتی، فناوری اطلاعات، دیجیتال سازی	شورای عالی انفورماتیک
اسکن، نشر دیجیتال، آرشیو الکترونیکی، مدیریت دانش	وزارت ارشاد
فعالیت شرکت های IT و دیجیتالی	سازمان نظام صنفی رایانه ای
آرشیو، مدیریت اسناد، حفاظت اسناد	سازمان اسناد و کتابخانه ملی
صلاحیت پیمانکار/پیمانکار	سازمان برنامه و بودجه
شرکت های نرمافزاری و OCR، مدیریت دانش	معاونت علمی و فناوری (دانش بنیان)

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

داده پردازی و سامانه های دیجیتال	وزارت ارتباطات / سازمان فناوری اطلاعات
----------------------------------	--

۱۷-۱-۲ مجوز فعالیت رسمی

پیمانکار موظف است در بازه زمانی این استعلام، دارای مجوز فعالیت معتبر از مراجع فوق بوده و مستندات آن را ارائه نماید.

۱۷-۱-۳ ثبت رسمی شرکت و آگهی های قانونی

پیمانکار باید واجد شرایط زیر باشد:

- ثبت رسمی و فعال شرکت
- حداقل ۳ سال سابقه فعالیت رسمی در حوزه مدیریت دانش، مستندسازی، آرشیو اسناد یا اسکن و دیجیتال سازی
- ارائه کلیه مدارک هویتی و ثبتی شرکت (اساسنامه، آگهی تأسیس و آخرین تغییرات)

۱۷-۱-۴ تجربه و سوابق اجرایی مرتبط

پیمانکار باید حداقل ۳ تا ۵ پروژه مشابه را در سه سال گذشته یا شرایط فعلی در حوزه های زیر انجام داده باشد:

- ساماندهی اسناد فیزیکی / مدیریت اسناد و آرشیو دیجیتال
- توانایی کار با نرم افزارهای رایج یا سامانه های مستندسازی
- مستندسازی اسناد و مدارک پروژه ها/ دیجیتال سازی و اسکن اسناد/ ورود اطلاعات و پردازش محتوا (OCR)
- مدیریت دانش و تکنولوژی
- شناخت کافی از اسناد و مدارک در صنایع نفت، گاز، پتروشیمی، حمل و نقل، بانک ها یا سازمان های دولتی

تبصره: ارائه توانمندی در توسعه سیستم، نرم افزار یا کاربرد هوش مصنوعی (AI) به عنوان یک قابلیت امتیازی مستقل در ارزیابی در نظر گرفته خواهد شد.

۱۷-۱-۵ ارائه فهرست پروژه ها

پیمانکار موظف است فهرست کامل پروژه های انجام شده و در حال اجرای خود را شامل اطلاعات زیر ارائه نماید:

- نام پروژه
- نام کارفرما
- مبلغ قرارداد
- مدت قرارداد
- حجم اسناد
- شرح دقیق خدمات
- وضعیت و نتیجه نهایی پروژه

۱۷-۱-۶ رضایت نامه ها

ارائه رضایت نامه یا تأییدیه رسمی حسن انجام کار از کارفرمایان قبلی برای پروژه های مشابه الزامی است.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱۷-۱-۷ توان فنی و تجهیزات

پیمانکار باید مالکیت یا کفایت تامین تجهیزات تخصصی مورد نیاز پروژه را مطابق جدول مربوطه ارائه و اقدام نماید. پیمانکار موظف است تجهیزات تخصصی مورد نیاز پروژه را اعم از ملکی یا استیجاری تأمین نماید. مالکیت یا اجاره‌ای بودن تجهیزات به عهده پیمانکار بوده و صرفاً کفایت، کارایی و انطباق تجهیزات با الزامات پروژه و تأیید کارفرما ملاک ارزیابی خواهد بود.»

۱۷-۱-۸ نیروی انسانی متخصص

پیمانکار موظف است موارد زیر را ارائه نماید:

- فهرست نیروهای انسانی فعال خود در پروژه‌های جاری و قبلی
- لیست بیمه نیروها
- و توانایی تخصیص و مدیریت نیروی انسانی متخصص برای این پروژه

۱۷-۱-۹ تعهدات بیمه‌ای و حقوقی

پیمانکار متعهد است:

- کلیه نیروهای خود را تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی، بیمه مسئولیت مدنی و بیمه حوادث قرار دهد.
- کلیه مسئولیت‌های حقوقی، مالی، درمانی و حوادث نیروهای انسانی بر عهده پیمانکار خواهد بود.
- هیچ‌گونه تعهدی از بابت نیروی انسانی متوجه کارفرما نخواهد بود.

۱۷-۱-۱۰ وضعیت مالی و پشتیبانی

پیمانکار باید:

- توان پرداخت حقوق کارکنان خود را داشته باشد.
- پشتیبانی مداوم تجهیزات در طول پروژه را تضمین نماید.
- در صورت لزوم، ضمانت‌نامه‌های مورد نیاز (شرکت در فرآیند انتخاب، حسن انجام کار، پیش‌پرداخت) را ارائه نماید.

- شرط نهایی احراز صلاحیت

پیمانکار موظف است کلیه مدارک زیر را در پاکت مجزا ارائه نماید:

۱. مدارک ثبت شرکت
۲. توانایی مالی
۳. توانمندی و سوابق اجرایی
۴. گواهی‌های صلاحیت حرفه‌ای
۵. فهرست پروژه‌های انجام‌شده
۶. رضایت‌نامه‌ها و تأییدیه‌ها
۷. رزومه نیروهای کلیدی
۸. فهرست تجهیزات دارای مالکیت
۹. گواهی‌های بیمه نیروهای اجرایی

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱۰. فرم خوداظهاری توان فنی

عدم ارائه مدارک فوق موجب عدم تعهد به خواسته کارفرما و با صلاحدید و بررسی های کارشناسی کارفرما موضوع به صورت عدم رضایت در کارفرما می تواند موجب رد درخواست پیمانکار شود.

تبصره:

انعقاد قرارداد منوط به تصویب نهایی کارفرما بوده و صرف ارائه پیشنهاد یا کسب امتیاز بالاتر، تعهدی برای کارفرما ایجاد نمی نماید.

کارفرما مختار است بدون الزام به انتخاب پایین ترین قیمت یا بالاترین امتیاز، هر پیشنهاد را رد یا قبول نماید.

۱-۱۸- الزامات ایمنی، بهداشت و محیط زیست HSE

شرکت پیمانکار طرف قرارداد موظف است کلیه الزامات، دستورالعمل ها و ابلاغیه های مرتبط با ایمنی، بهداشت و محیط زیست الزامات HSE (Health, Safety & Environment) را مطابق مقررات داخلی کارفرما، ضوابط وزارت نفت، قوانین جاری کشور و الزامات اعلامی مجری طرح و ناظر پروژه، در طول مدت اجرای قرارداد به طور کامل رعایت نماید.

رعایت الزامات HSE برای پیمانکار و کلیه عوامل اجرایی وی الزامی بوده و عدم رعایت هر یک از موارد، به منزله تخلف قراردادی تلقی خواهد شد تاکید می شود عدم رعایت HSE موجب توقف فعالیت، مردود شدن فاز مربوطه و عدم پرداخت کامل می شود. پیمانکار حق هیچ ادعای جبران خسارت یا تمدید مدت ندارد.

۱-۱۸-۱ الزامات اجرایی HSE

پیمانکار مکلف است حداقل موارد زیر را رعایت نماید:

۱. استفاده ایمن و استاندارد از کلیه دستگاه ها، تجهیزات، ابزارها و مواد مصرفی مرتبط با پروژه و رعایت دستورالعمل های ایمنی در زمان بهره برداری از آنها.
۲. اطلاع رسانی و اخذ مجوز لازم از کارفرما پیش از انجام هرگونه فعالیت خارج از ساعات اداری یا در شرایط خاص، در صورت نیاز.
۳. الزام کلیه عوامل اجرایی به رعایت موازین، مقررات و دستورالعمل های HSE کارفرما و اجرای فوری کلیه تذکرات، اخطارها و ابلاغیه های صادره در این خصوص.
۴. رعایت الزامات ماده ۹۲ قانون کار در خصوص انجام معاینات دوره ای و بررسی سلامت کارکنان پیمانکار و ارائه مستندات مربوطه عنداللزوم.
۵. حضور الزامی کلیه عوامل اجرایی پیمانکار در جلسات توجیهی، آموزشی و بازآموزی HSE که از سوی کارفرما یا واحد HSE برگزار می گردد.

۱-۱۸-۲ مسئولیت ها و ضمانت اجرا

کلیه مسئولیت های ناشی از عدم رعایت الزامات HSE، از جمله بروز حادثه، خسارت جانی، مالی یا زیست محیطی، به طور کامل بر عهده پیمانکار خواهد بود.

کارفرما مجاز است در صورت مشاهده هرگونه تخلف HSE:

- نسبت به توقف فعالیت یا مرحله مربوطه اقدام نماید؛
- تأیید خروجی مرحله را تا رفع کامل نواقص متوقف نماید؛
- و حسب مورد، نسبت به اعمال جرائم قراردادی یا فسخ قرارداد مطابق مفاد قرارداد اقدام نماید.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

تبصره: عدم رعایت الزامات HSE، هیچ گونه حقی برای مطالبه خسارت، تمدید مدت یا دریافت وجه اضافی برای پیمانکار ایجاد نخواهد نمود.

۱-۱۹- الزامات حراستی و امنیت اطلاعات

شرکت پیمانکار طرف قرارداد موظف است کلیه الزامات، ضوابط، دستورالعمل ها و ابلاغیه های مرتبط با حراست، امنیت فیزیکی، امنیت اطلاعات و امنیت سایبری را مطابق مقررات حراست وزارت نفت، شرکت ملی گاز ایران، موازین داخلی کارفرما و الزامات ابلاغی در طول اجرای پروژه به طور کامل و بدون قید و شرط رعایت نماید.

رعایت الزامات حراستی و امنیت اطلاعات برای پیمانکار و کلیه عوامل اجرایی، الزامی و غیرقابل اغماض بوده و هرگونه تخلف از آن، تخلف اساسی قراردادی تلقی می گردد.

در صورت هرگونه نقض حراستی یا امنیت اطلاعات، کارفرما حق توقف فوری، مردود شدن فاز و فسخ فوری قرارداد بدون اخطار را دارد. هیچ ادعای مالی یا حقوقی از سوی پیمانکار پذیرفته نخواهد شد.

۱-۱۹-۱ الزامات محرمانگی و حفاظت اطلاعات

۱. کلیه اسناد، مدارک، اطلاعات، داده ها، تصاویر، فایل های دیجیتال، متادیتا و خروجی های پروژه، محرمانه تلقی شده و مالکیت کامل آن ها متعلق به کارفرما می باشد.

۲. پیمانکار و عوامل وی تحت هیچ شرایطی مجاز به افشاء، انتشار، تکثیر، انتقال، ذخیره سازی خارج از چارچوب مجاز یا استفاده از اطلاعات پروژه، جز در راستای اجرای قرارداد و با مجوز کتبی کارفرما، نخواهند بود.

۳. تعهد محرمانگی پیمانکار محدود به مدت قرارداد نبوده و پس از اتمام یا فسخ قرارداد نیز به قوت خود باقی خواهد ماند.

۱-۱۹-۲ الزامات کنترلی و نظارتی

۴. پیمانکار موظف است کلیه تجهیزات و نیروهای انسانی خود را پیش از شروع فعالیت، جهت بررسی و تأیید حراستی به کارفرما معرفی نماید.

۵. ورود، خروج، جابجایی اسناد و تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات صرفاً مطابق ضوابط و مجوزهای صادره از سوی حراست کارفرما مجاز خواهد بود.

۶. هرگونه استفاده از تجهیزات ذخیره سازی قابل حمل، اتصال به شبکه ها، انتقال داده ها و دسترسی به سامانه ها، صرفاً در چارچوب دستورالعمل های امنیت اطلاعات کارفرما مجاز است.

۱-۱۹-۳ الزامات پدافند سایبری

۷. پیمانکار موظف است کلیه الزامات مرتبط با پدافند سایبری و امنیت فضای تبادل اطلاعات را مطابق دستورالعمل ها و ابلاغیه های صادره از سوی مراجع ذی صلاح و کارفرما رعایت نماید.

۸. هرگونه اقدام منجر به ایجاد آسیب پذیری، نفوذ، نشت اطلاعات یا تهدید امنیت سایبری، تخلف اساسی محسوب می گردد.

۱-۱۹-۴ ضمانت اجرا و پیگیری تخلفات

۹. در صورت هرگونه نقض الزامات حراستی، امنیت اطلاعات یا محرمانگی:

- کارفرما مجاز به توقف فوری فعالیت پیمانکار خواهد بود؛
- مرحله مربوطه مردود تلقی شده و هیچ پرداختی انجام نخواهد شد؛
- کارفرما حق فسخ فوری قرارداد بدون اخطار قبلی را خواهد داشت؛
- موضوع از طریق مراجع قانونی و مطابق ابلاغیه های سازمان حراست صنعت نفت پیگیری خواهد شد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۱۰. کلیه مسئولیت‌های حقوقی، کیفری، مالی و جبران خسارات ناشی از تخلفات حراستی و امنیتی، به‌طور کامل بر عهده پیمانکار خواهد بود.

تبصره: اعمال ضمانت‌های فوق مانع از استفاده کارفرما از سایر حقوق قانونی و قراردادی مطابق با قوانین و مقررات صنعت نفت و حراست و دیگر حقوق خود نخواهد بود.

۱-۲۰- برآورد قیمت

برآورد اولیه قیمت (صرفاً جهت اطلاع و مقایسه پیشنهادهای) در زیر ارایه می گردد:

ردیف	موضوع	ماه	نفر ماه مورد نیاز	تجهیزات مورد نیاز تعداد	قیمت واحد		قیمت کل میلیارد ریال
					نیروی انسانی (میلیون ریال)	تجهیزات (میلیون ریال)	
۱	اول: ساماندهی و ارزشیابی فیزیکی و اسکن		برآوردی	مطابق جداول تجهیزات برای مدت ۴ ماه			
۲	دوم: تک گذاری و ساختاردهی اطلاعات		برآوردی				
۳	سوم: یکپارچه سازی و ورود اسناد به سامانه مدیریت اسناد و مدارک E&E شرکت		برآوردی				
۴	چهارم: کنترل کیفیت و تحویل موقت کار		برآوردی				
۷	پنجم : نگهداری و تحویل و تحول به کارفرما		برآوردی				

تبصره ۱: مقادیر نفر-ساعت، یا نفر ماه و تجهیزات مندرج در جداول صرفاً جهت برآورد اولیه و مقایسه پیشنهادهای دریافتی بوده و هیچ گونه تعهدی برای کارفرما ایجاد نمی نماید.

تبصره ۲: ملاک الزام آور زمان بندی، صرفاً برنامه زمان بندی تفصیلی تأییدشده توسط کارفرما می باشد (برمبنای برنامه کلان مصوب پیوست ۲) و جداول برآوردی صرفاً جنبه اطلاع رسانی و پیشنهادی و همزمانی لحاظ شده است دارند.

تبصره ۳: ملاک پرداخت، صرفاً تحقق خروجی های مورد تأیید بر اساس جدول اوزان و مراحل مندرج در شرح خدمات پروژه می باشد.

تبصره ۴: پرداخت ها صرفاً بر اساس درصدهای **وزنی تحقق هر فاز** مندرج در جدول مراحل و شرح خدمات پروژه انجام می شود و ارتباطی با نفر-ساعت، مدت زمان یا میزان تجهیزات مصرفی نخواهد داشت

تبصره ۵: مسئولیت تأمین، کفایت و بهره برداری از کلیه تجهیزات مورد نیاز پروژه؛ بر عهده پیمانکار بوده و برآورد تجهیزات ارائه شده صرفاً جهت اطلاع می باشد

تبصره ۶: این جدول صرفاً جهت برآورد اولیه و مقایسه پیشنهادهای بوده و ملاک پرداخت نهایی نخواهد بود.

نمونه فرمها، جداول، چک لیست ها

(Tables ،Forms ،Checklists)

پیوست شماره ۲

حین اجرا توسط پیمانکار تهیه و توسط نماینده کارفرما تایید و در مستندات فرار می گیرند

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

جدول زمانبندی اسناد و مدارک

 شرکت ملی اسناد و کتابخانه ملی		بسمه تعالی ارزشیابی اسناد و مدارک		 شرکت ملی اسناد و کتابخانه ملی	
صفحه: ۱ از ۱		جدول زمانبندی اسناد و مدارک			
تاریخ:		مدیریت / امور / مجری طرح: واحد سازمانی / پروژه:			
شرح یا شرایط مستندسازی / بایگانی / مختومه شدن		مدت نگهداری به سال	شرح اسناد و مدارک		ردیف
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰
امضای کارشناس حراست اظهار / ساختمان		محل امضای کارشناس مدیریت / طرح / امور:		محل امضای مدیر / مجری / رئیس / متقاضی:	
محل امضای نماینده کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک:		محل امضای رئیس / کارشناس حراست اظهار / ساختمان:		محل امضای رئیس حراست شرکت:	

مدت زمان نگهداری عبارتست از مدت زمانیکه اسناد و پرونده ها پس از بایگانی شدن می باید نگهداری و بایگانی و براساس دستور العمل وزیر وقت محترم ثبت به شماره ۷۵۴-۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۸ امضاء گردد.

نماینده کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک در هر مدیریت / طرح / اجرایی / امور مربوطه براساس ابلاغ بالاترین مقام طرح تعیین و به کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک به صورت مکتوب معرفی می گردد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مستندسازی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

فرم خلاصه مشخصات برگه اطلاعات

 شرکت ملی کتاب ایران	پسند آتالی کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	 شرکت ملی کتاب ایران		
جدول مشخصات برگه اسناد				
صفحه: ۱ از ۱ تاریخ: اسناد ماه ۱۳۰۲		مدیریت / امور / نظری طرح: واحد سازمانی / پروژه:		
ردیف	عنوان سند			
۱	نوع سند			
۲	تاریخ ایجاد سند			
۳	اهمیت محتوای سند			
۴	طبقه بندی سند			
۵	قوانین سند			
۶	پایه ثبت سند			
۷	نوع سند	داخلی (تیک بزنید)		
۸		خارجی (تیک بزنید)		
۹	ارزش تاریخی سند			
۱۰	میزان خسارت یا تهدید در نتیجه اسناد یا اطلاعات مخفی سند قابل ردیابی پس از اسناد			
۱۱	سیاست و خط مشی کلی وزارت و شرکت مربوط			

محل امضای کارشناس خراست ایثار سازمان	محل امضای کارشناس مدیریت طرح ایثار	محل امضای مدیر امور و امور دولتی
محل امضای نماینده کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک	محل امضای رئیس کارشناس خراست ایثار سازمان	محل امضای رئیس خراست شرکت

در صورت نیاز به اضافه نمودن دیگر فیلدها جهت کنترل - فیلدهای مورد نظر لحاظ گردد



شرکت ملی گاز ایران
شرکت هندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



دفتر اسناد و مدارک

فرم شماره (۳)

فرم خلاصه مشخصات اوراق، زائد و قابل اسناد

«بر اساس جدول زحمت‌های ارزشیابی اسناد و مدارک»

شرکت / مدیریت:

واحد سازمانی:

سازمان فرعی:

ردیف	شماره کارتن	شرح محتویات کارتن	وزن ارزشیابی
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

نماینده واحد ذیربط: سر سوگمپیون / کمپیون:

رئیس واحد ذیربط:

رئیس کمیسیون فرعی ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

امضاء:

امضاء:

تاریخ:

تاریخ:

تاریخ:



شرکت ملی گاز ایران
شرکت هندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت ملی گاز ایران

فرم شماره: (۱)

فرم مشخصات اوراق زائد و قابل امضاء

در اساس جدول زمانبندی ارزشیابی اسناد و مدارک کد:

تاریخ طرح آماری و بهای برآورد:

شماره کارتن:

سازمان فرعی:

واحد سازمانی:

شرکت مدیریت:

ردیف	ردم ارزشیابی	شرح اوراق زائد	مدت زمان نگهداری از زمان تاریخ بهای برآورد	تاریخ امضاء اوراق	
				فر	قا
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					

امضاء کننده:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:

ردیف واحد فرعی:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه
طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی
اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱

مدارک پروژه های ساختمانی و بارکامپ		Project Documents for Building & Yard Projects:
۱- اسناد بالادستی	۱-۱ مصوبات و ابلاغیه های پروژه	
	۲-۱ ابلاغیه ها و بخشنامه ها	
۲- امکان سنجی	۳-۱ مطالعات مقدماتی	
	۴-۲ گزارش فنی - اقتصادی اجرای پروژه	
۳- اسناد پیمان طراحی پایه و برقراری مناقصه انتخاب مشاور طراحی پایه		
۴- مطالعات پایه	۱-۴ مهندسی پایه (مدارک طراحی پایه)	
	۲-۴ نقشه بانی و انتخاب محل جدید ایستگاه در صورت تغییر و اخذ تاییدیه از مراجع	
	۳-۴ استعلامات و مجوزهای اخذ شده	
۵- مدارک مناقصه و پیمان اصلی (طراحی، خرید و اجرا)		
۶- مدارک مناقصه و پیمان نظارت عالییه و کارگاهی		
۷- مدارک طراحی تفصیلی	۱-۷ مهندسی تفصیلی (مدارک طراحی تفصیلی)	
	۲-۷ نقشه برداری (در صورت تغییر محل ایستگاه)	
	۳-۷ استعلامات و مجوزهای اخذ شده	
۸- مدارک خرید	۴-۸ لیست کالاهای پروژه (MTO)	
	۴-۸ درخواست خرید (MR) کلیه کالاهای فرم سفارش نهایی به سازنده + گواهی بازرسی	
	۴-۸ ایندیت های تهیه شده توسط کارفرما + P.O + گواهی بازرسی + برگه سیز گمرک + مدارک حمل	
	۴-۸ کاتالوگ ها و لیست لوازم یدکی و فرم SPIR کالاهای مرتبط	
۹- مدارک اجرایی ساختمان و نصب	۱-۹ مدارک کار اجرا شده + مدارک تست هیدرواستاتیک + کتابچه جوش + تست پوشش، مدارک آزمایش و تحویل	
	۲-۹ مدارک پیشرفت کار (برنامه زمانبندی اولیه و ثانویه و منحنی های مربوطه)	
	۳-۹ تکمیل برداری کار اجرا شده	
	۴-۹ فیلم کار اجرا شده (با تایید مجری)	
	۵-۹ تست پوشش، مدارک آزمایش و تحویل	
۱۰- مدارک و دستورالعمل های پیش راه اندازی و راه اندازی	۱-۱۰ مدارک و دستورالعمل های پیش راه اندازی	
	۲-۱۰ مدارک و دستورالعمل های راه اندازی	
۱۱- سایر مدارک		
۱۱-۱ گزارش Hazop & Hazid		
۱۱-۲ مدارک HSE در سیم اجرا پروژه		
۱۱-۳ نقشه های جغرافیایی مسیر خط لوله		
۱۱-۴ مطالعات آثار باستانی و فرهنگی		
۱۱-۵ مستندات و مجوزات دوره آموزشی		
۱۱-۶ رویه مداخله پروژه		
۱۱-۷ مطالعات حقوقی و نقشه های تحویل اراضی		
۱۱-۸ مطالعات تأثیرات زیست محیطی EIA و مجوز زیست محیطی		
۱۱-۹ مستندات فیلم ها، عکس ها باز دیدهای نظم انضباطی و افرص		
۱۱-۱۰ کلیه مکاتبات و مستندات پروژه با ذینفعان اصلی و افرص		
۱۱-۱۱ مستندات مدیریت پروژه (برنامه اجرا، کنترل، حساب)		

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کاغذ ایران شرکت مهندسی و توسعه کاغذ ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

برنامه زمانبندی کلی

پیوست شماره ۳

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کتاب ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۳- برنامه زمانبندی کلی اجرای فعالیتهای اجرایی

این برنامه اجرایی فازهای پروژه توسط کارفرما ابلاغ گردیده و جزء لاینفک این قرارداد و موافقتنامه محسوب می شود. پیمانکار موظف است با در نظر گرفتن شرایط اجرایی پروژه، کلیه تمهیدات فنی، مدیریتی، تجهیزاتی و نیروی انسانی مورد نیاز را به نحوی فراهم نماید که اجرای فعالیتها مطابق برنامه مصوب انجام شده و کارفرما در تمام مدت اجرای قرارداد امکان پایش مستمر پیشرفت پروژه و تحقق خروجیهای مورد انتظار را داشته باشد.

این برنامه، برنامه زمان بندی کلان و الزام آور پروژه بوده و مبنای ارزیابی پیشرفت، برنامه تفصیلی مرتبط با برنامه فعلی بوده و تشخیص تأخیر، اعمال جرائم و تصمیمات قراردادی کارفرما خواهد بود

فاز	مرحله	ماه ۱	ماه ۲	ماه ۳	ماه ۴
۰	ابلاغ و آغاز				
۱	اول: ساماندهی فیزیکی، ارزشیابی و اسکن			در صورتی که نیاز به تکمیل / اصلاح باشد	
۲	دوم: تک گذاری و ساختاردهی (ایجاد ساختار بایگانی الکترونیکی اسناد و مدارک)			در صورتی که نیاز به تکمیل / اصلاح باشد	
۳	سوم: یکپارچه سازی و ورود اسناد به سامانه مدیریت اسناد و مدارک			در صورتی که نیاز به تکمیل / اصلاح باشد	
۴	چهارم: کنترل کیفیت و تحویل موقت کار				
۵	پنجم: تحویل نهایی				

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

ساختار شکست کار

پیوست شماره ۴

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۱-۴ - ساختار شکست فعالیت فازهای اجرایی

براساس موارد گفته شده در بندهای بالای شرح کار فعالیت های اجرایی ، ساختار شکست فعالیت های اجرایی ارایه می گردد:

ردیف	مرحله	شرح اقدامات	درصد فیزیکی برنامه ای انجام کار
۰	ابلاغ و آغاز	ابلاغ رسمی، جلسه Kick-off ، دریافت اسناد، تایید تجهیزات و تایید نیروهای انسانی در محل کارفرما	۵٪
۱	ساماندهی فیزیکی، ارزشیابی و اسکن	تفکیک و وجین اسناد، ارزشیابی فیزیکی، کدگذاری اولیه، اسکن اسناد، فولدربندی و ایجاد ساختار استاندارد نگهداری مستندات	۴۵٪
۲	تک گذاری و ساختاردهی اطلاعات	ورود اطلاعات و متادیتا، تک گذاری اسناد، تطبیق با ساختار کدگذاری مصوب، کنترل کیفی اولیه اطلاعات	۲۰٪
۳	یکپارچه سازی و ورود اسناد و مدارک به سامانه	بارگذاری اسناد در سامانه E&E (یا سامانه مصوب کارفرما)، تطبیق ساختار اطلاعات، بازنگری و اصلاح کدگذاری در سطح سامانه	۱۰٪
۴	کنترل کیفیت و تحویل موقت	QC، رفع نقص، تأیید موقت	۱۰٪
۵	تحویل نهایی	تحویل کامل و اخذ تأیید نهایی	۱۰٪
	جمع		۱۰۰٪

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کاغذ ایران شرکت مهندسی و توسعه کاغذ ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

کدگذاری اسناد و مدارک داخلی و خارجی پیوست شماره ۵

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۵- کدگذاری اسناد و مدارک

با توجه به ابلاغ دستورالعمل شماره گذاری اسناد و مدارک داخلی به شماره ۹۸-۰۳-۰۱-۰۰۱-۰۰۰-۰۰۰-IGEDC که به عنوان پیوست لاینفک این قرارداد ارائه گردیده است، و همچنین با لحاظ نظر مدیریت مهندسی کارفرما در خصوص انطباق نظام کدگذاری اسناد با استاندارد IPS-E-PR-۳۰۸، کلیه ضوابط مربوط به شماره گذاری، کدگذاری، بازنگری، وضعیت و گردش اسناد پروژه مطابق پیوست های قرارداد لازم الاجرا می باشد.

کارفرما در هر زمان از مدت اجرای پیمان، اختیار مطلق دارد بنا به تشخیص خود، نسبت به اصلاح، تغییر، تکمیل یا جایگزینی نظام کدگذاری و شماره گذاری اسناد و مدارک پروژه اقدام نماید. پیمانکار متعهد است بدون هیچ گونه حق اعتراض، کلیه اسناد و مدارک خود را مطابق آخرین نسخه ابلاغی کارفرما تنظیم و ارائه نماید.

اعمال هرگونه تغییر در نظام کدگذاری اسناد، به هیچ عنوان موجب تغییر در مدت پیمان، شرح خدمات، برنامه زمان بندی، یا ایجاد حق مطالبه مالی یا زمانی برای پیمانکار نخواهد بود و پیمانکار صراحتاً از هرگونه ادعا، اعتراض یا مطالبه در این خصوص اسقاط حق می نماید.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مستندی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۵-۱ دستورالعمل شماره گذاری اسناد و مدارک داخلی

با توجه به ابلاغ «دستورالعمل شماره گذاری اسناد و مدارک داخلی» به شماره ۹۸-۰۳-۰۱-۰۰-۰۰-SA-IGEDC-۰۰۰۰۰۰ که به عنوان پیوست لاینفک این قرارداد ارائه گردیده است، این دستورالعمل به عنوان مبنای اولیه و مرجع حاکم بر فرآیند کدگذاری اسناد و مدارک در پروژه تلقی می گردد.

بر این اساس، پیمانکار موظف است کلیه فعالیت های مربوط به بررسی، ساماندهی، مستندسازی و کدگذاری اسناد و مدارک را مطابق با دستورالعمل مذکور و یا هرگونه مستند اصلاحی، تکمیلی یا جایگزین که به صورت رسمی به تأیید کارفرما برسد انجام دهد.

هرگونه تغییر، تطبیق، توسعه یا پیشنهاد اصلاح در ساختار کدگذاری، صرفاً پس از اخذ تأییدیه کتبی کارفرما معتبر بوده و مسئولیت اجرای صحیح و انطباق کامل کدگذاری اسناد با مستندات مورد تأیید، به طور کامل بر عهده پیمانکار می باشد.

دیگر سیستم های کد گذاری در مستندات در سطوح مشاور، پیمانکار، سازنده و لایه های دیگر براساس شماره گذاری توافق شده براساس تأیید کمیسیون اسناد و مدارک بایستی به تأیید

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گزینش شرکت مهندسی و توسعه گزینش
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت ملی گزینش شرکت مهندسی و توسعه گزینش		
Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

همکار گرامی : تنها نسخه الکترونیکی موجود این سند در شبکه داخلی دارای اعتبار است و نسخی که پرینت گرفته شده و یا کپی نرم افزاری شوند فاقد اعتبار می باشند.			
تاریخ و امضاء	سمت سازمانی	نام و نام خانوادگی	
	کارشناس تحلیل سیستم ها	مهسا هاشمی	تهیه کننده
	رئیس تحلیل سیستم ها	مجیدی ترکی نژاد	تائید کننده
	رئیس تحلیل سیستم ها	مجیدی ترکی نژاد	نماینده مدیریت / رئیس کمیته بخشنامه ها
	مدیر عامل	بهرام صلواتی	تصویب کننده
تحلیل سیستم ها سند معتبر			

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران		
Company IGEDC	Department 000	Project 00	Discipline SA	Type IN	Ser. No 0001	Rev 03	Year 98	Sheet 2 of 12

شناسایی وضعیت بازنگری سند					
ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره فرم درخواست تهیه / تغییر مستندات	شرح کامل و دقیق بازنگری های انجام شده در سند
۱	تماسی صفحات	۰۱	۹۲/۱۲/۳	SA/92/02	بازنگری فرمت کدگذاری، تعاریف، جدول پیش شماره مکاتبات اداری، جدول دیسپلین و جدول نوع مدرک اسناد
۲	۴ و ۸	۰۲	۹۵/۵/۳۰	95-130-005	تعریف راهنما - بازنگری جدول نوع سند در پیوست ۲، اضافه کردن GU راهنما به این جدول
۳	۳، ۵، ۷، ۱۰ و ۱۳	۰۳	۹۸/۰۷/۰۹	۹۸/۱۳۰/۰۱۱	بازنگری با توجه به نسخه جدید استاندارد و پیوست یک با توجه به تغییر پیش شماره مکاتبات اداری و اضافه نمودن کمیته فنی بازرگانی و هیات انتخاب مشاور و اضافه نمودن سه بند مهندسی معماری AR، مهندسی سازه STR و مسئولیت اجتماعی شرکت CSR به پیوست سه



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 3 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

۱- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل، یکسان سازی شماره گذاری اسناد داخلی تدوین شده در شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران، به منظور سهولت دسترسی و تحت کنترل بودن آنها می باشد.

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه اسناد نظام مدیریت یکپارچه IMS (بصورت نسخ فیزیکی و یا الکترونیکی) درون سازمانی را شامل شده و مندرجات آن باید از سوی کلیه کارکنان واحدهای ذیربط رعایت، حفظ و اجرا گردد. مستندات درون سازمانی شامل خط مشی، نظامنامه، بخشنامه، شرح کار، روش اجرایی، شناسنامه فرایند، دستورالعمل، فرم، چک لیست و مشخصات فنی می باشد.

۳- مسئولیت:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده تمامی مسئولین واحدهای شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران می باشد. مسئولیت تغییر و بروزرآوری این سند بر عهده امور تحلیل سیستمها با تایید کارگروه تنظیم و تدوین بخشنامه ها و دستورالعملها است.

۴- تعاریف

۴-۱- شرکت: منظور از کلمه شرکت در این دستورالعمل، شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران میباشد.

۴-۲- سیستم مدیریت یکپارچه (IMS): سیستمی مرکب از نظام های مدیریت کیفیت، زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی بر اساس استاندارد های مدیریت کیفیت ISO9001:2015، مدیریت زیست محیطی ISO14001:2015، مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO45001:2018، نظام مدیریت HSE-MS، مدیریت کیفیت ویژه صنایع نفت، گاز و پتروشیمی ISO TS29001:2010

۴-۳- اسناد سیستم مدیریت یکپارچه: سند مکتوبی (الکترونیکی / کاغذی) است که نحوه اجرای سیستم را تبیین می کند که در قالب اسناد درون سازمانی (خط مشی، نظامنامه، روش اجرایی، فرایند، دستورالعمل و ...) و اسناد بیرون سازمانی (آیین نامه ها، الزامات قانونی، بخشنامه ها، استانداردها و ...) تهیه و شناسایی می شوند.

۴-۴- اسناد معتبر: تمامی مستنداتی که در سطح شرکت مهندسی و توسعه گاز مرتبط با سیستم مدیریت یکپارچه IMS ایجاد و مبنای انجام کار هستند، که با مهر سند معتبر نشان داده می شود.

۴-۵- اسناد غیر معتبر: مستندات مرتبط با سیستم IMS که در سطح شرکت مهندسی و توسعه گاز بنا به دلایلی از جمله بازنگری، تغییر روش کار، مقررات و ... قابل استناد و استفاده نیستند، یا مهر فاقد اعتبار نشان داده می شود.

۴-۶- اسناد مرجع: تمامی مستنداتی که از سایر مراجع بیرونی نظیر وزارت نفت، سازمان حفاظت محیط زیست، شرکت ملی گاز ایران و ... دریافت شده و مبنای انجام کار هستند، که با مهر سند مرجع نشان داده می شود.



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 4 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

۴-۷- **خط مشی:** اهداف و جهت گیری کلی شرکت در رابطه با موضوعی مشخص که رسماً به وسیله مدیرعامل اعلام شده باشد؛ مانند خط مشی کیفیت

۴-۸- **نظامنامه:** سندی است که نشان دهنده سامانه مدیریت در موضوع مشخصی میباشد؛ مانند نظامنامه کیفیت که سامانه مدیریت کیفیت را در یک سازمان مشخص مینماید.

۴-۹- **بخشنامه:** سندی است که جهت آگاهی و اقدام مقتضی توسط مقام مسئول در شرکت تنظیم و ابلاغ میگردد.

۴-۱۰- **شرح کار:** سندی است که ضمن تشریح مراحل و فرآیند اجرای کاری معین از پروژه ای مشخص، تمامی مستندات و مدارک لازم مانند دستورالعملها، روشها، فرمها و چک لیستها جهت اجرای صحیح آن کار را تشریح مینماید. به بیان دیگر، شرح کار پسته ای است که شامل تمامی مستندات لازم جهت اجرای صحیح کاری معین از پروژه ای مشخص میباشد؛ مانند شرح کار اجرای خط لوله انتقال گاز بیدبلند-اهواز.

۴-۱۱- **روش اجرایی:** سندی است که هدف و دامنه یک فرآیند/فعالیت را بیان کرده و مشخص می نماید که آن فعالیت یا فرایند چگونه می تواند به خوبی انجام شود. یک روش می تواند به منظور بیان جزئیات چگونگی انجام یک وظیفه / فعالیت به تعدادی دستورالعمل، فرم، چک لیست و ... ارجاع دهد.

۴-۱۲- **شناسنامه فرایند:** فرایندهای سازمان در قالب شناسنامه فرایند شناسایی و مدون می گردند. این فرایندها برگرفته از شرح وظایف سازمانی است و دارای مالک مشخص می باشد. یک شناسنامه دارای هدف، دامنه کاربرد، سوابق و مستندات مربوطه، مراحل انجام کار (فلوچارت)، ورودیها و خروجیها و شاخصهای اندازه گیری است.

۴-۱۳- **دستورالعمل:** سندی است که چگونگی انجام یک وظیفه/ فعالیت خاص را با جزئیات فنی و تفصیلی توسط فرد یا افرادی مشخص تشریح می نماید.

۴-۱۴- **فرم:** سند از پیش طراحی شده ای است که توسط مسئول یا مسئولین مجاز آن تکمیل میگردد.

۴-۱۵- **چک لیست:** سندی است که دارای سوالات و جوابها (گزینه های) از پیش طراحی شده میباشد که توسط مسئول یا مسئولین مجاز تکمیل میگردد.

۴-۱۶- **مشخصات فنی:** سندی است که جزئیات، شاخصه ها و ویژگیهای مربوط به کالا، تجهیزات یا عملیاتی خاص را تعریف میکند.

۴-۱۷- **سابقه (Record):** سابقه عبارتست از سندی که شواهدی را دال بر انجام فعالیت ها فراهم می آورد یا نتایج بدست آمده در آن ذکر می شود؛ به عبارت دیگر سابقه سندی است که انجام یا عدم انجام یک فعالیت، کنترل، تأمین و یا عدم تأمین یک الزام یا خواسته را نشان می دهد.

۴-۱۸- **راهنما (Guideline):** سندی است شامل قوانین و مقرراتی که چگونگی انجام یک فعالیت را توصیه می کند.



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 5 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

۵- مراجع و اسناد مرتبط

- واژگان و تعاریف ISO9000:2015
- استاندارد سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001:2015
- استاندارد سیستم مدیریت زیست محیطی ISO 14001:2015
- استاندارد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای ISO 45001:2018
- استاندارد مدیریت کیفیت ویژه صنایع نفت، گاز و پتروشیمی ISO TS29001:2010
- راهنمای استقرار HSE-MS

۶- شرح اقدامات

۶-۱- روش شماره گذاری اسناد

کلیه اسناد و مدارک تهیه شده در شرکت طبق فرمت زیر و با توجه به جدول و تعاریف آن شماره گذاری می شوند. شماره های مذکور جهت درج در متن سایر اسناد و مدارک درون کروشه [] قرار می گیرد.

هر شماره سند دارای یک بخش ثابت (شش کد اول) و یک بخش متغیر (دو کد آخر: شماره بازنگری و سال تهیه) میباشد.

به عنوان مثال شماره این سند به این شکل می باشد: [IGEDC-000-00-SA-IN-0001-03-98]

سال تهیه یا بازنگری	شماره بازنگری	شماره سریال	نوع سند/مدرک	دیسپلین	پروژه	واحد سازمانی	شرکت
۲ رقم	یک حرف یا ۲ رقم	۴ رقم	۲ حرف	حداکثر ۴ حرف	۲ حرف	۳ رقم	IGEDC

۶-۱-۱- شرکت: (Company)

نام شرکت رشته ای شامل پنج حرف میباشد.

شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران به صورت IGEDC در این شماره گذاری وارد می شود.

۶-۱-۲- واحد سازمانی: (Department)

رشته عددی سه رقمی است که مشخص کننده واحد سازمانی تهیه کننده سند/مدرک میباشد. این رشته عددی با پیش شماره های مکاتبات اداری شرکت منطبق است.

توضیح: در خصوص مستنداتی که در کارگروههای منتخب از طرف مدیر عامل یا نماینده مدیریت تهیه می شوند کد 000 به آنها اختصاص می یابد.

در پیوست ۱ جدول مربوط به واحد سازمانی آورده شده است.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی								
Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 6 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

۶-۱-۳- پروژه (Project)

رشته ای شامل دو حرف لاتین است (مانند AA) که توسط طرح مربوطه به پروژه اختصاص می یابد؛ در اسناد و مدارکی که مربوط به پروژه خاصی نمیشوند- مانند همین مدرک- از کد (00) استفاده میشود.

۶-۱-۴- دیسیپلین (Discipline)

رشته ای با حداکثر چهار حرف که نشان دهنده ماهیت، رده و نوع فعالیت مورد نظر در صنعت یا فرایندهای مرتبط میباشد. لیست دیسیپلین ها در شرکت مهندسی و توسعه گاز به شرح جدول پیوست ۳ میباشد.

۶-۱-۵- کد نوع سند: (Type)

این کد حداکثر دو حرف دارد و مشخص کننده نوع سند/مدرک تولید شده میباشد. این کد در هر یک از بخشهای شرکت به شرح جدول پیوست ۲ میباشد.

۶-۱-۶- شماره سریال: (Ser. No.)

هر سند/مدرک دارای یک کد شماره سریال چهار رقمی است. این چهار رقم بر اساس نیاز هر واحد تخصصی تولیدکننده سند/مدرک تعریف میشود و مکمل تخصصی نام سند/مدرک میباشد؛ به طوری که اسناد و مدارک همونوع در هر واحد تخصصی با شماره سریال قابل بازیابی خواهند بود.

۶-۱-۷- شماره بازنگری: (Rev.)

به منظور مشخص شدن تعداد بازنگری های انجام شده، هر سند/مدرک دارای یک شماره بازنگری است. شماره بازنگری دو حرف دارد که با شماره 00 آغاز میگردد.

توجه: کد بازنگری پیش نویس سند/مدرک شامل یک حرف بزرگ الفبای انگلیسی میباشد. این کد با حرف A شروع و تا حرف Z ادامه می یابد.

۶-۱-۸- سال تهیه یا بازنگری: (Year)

به منظور مشخص شدن سال تهیه یا ویرایش سند/مدرک، هر سند/مدرک دارای یک شماره دو رقمی است که شامل دو رقم انتهایی سال مزبور می باشد.



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 7 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

پیوست ۱:

نام واحد	پیش شماره مکاتبات اداری
دفتر و دبیرخانه هیئت مدیره	۱۰۰۰
معاون	۱۰۰۱
مشاور	۱۰۰۲
دفتر مدیرعامل و هیئت مدیره	۱۰۰۳
دبیرخانه کمیسیون مناقصات	۱۰۰۴
روابط عمومی	۱۰۰۵
امور بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل	۱۰۰۶
امور حقوقی	۱۰۰۷
امور پیمان ها و برآوردهای مهندسی	۱۰۰۸
حراست	۱۰۰۹
پژوهش و فناوری	۱۰۱۰
بازرسی فنی	۱۰۱۱
امور ارتباطات و فناوری اطلاعات	۱۰۱۲
مدیر برنامه و کنترل طرح ها	۱۰۱۳
آمار و گزارشات	۱۰۱۴
برنامه ریزی	۱۰۱۵
تحلیل سیستم ها	۱۰۱۶
کنترل پروژه	۱۰۱۷
مدیر امور اداری	۱۰۱۸
روابط کار، مددکاری و امور ایثارگران	۱۰۱۹
برنامه ریزی، تامین و آموزش نیروی انسانی	۱۰۲۰
خدمات اداری طرح ها (تپ پک)	۱۰۲۱
آموزش نیروی انسانی	۱۰۲۲
خدمات اداری و اجتماعی	۱۰۲۳
خدمات کارکنان	۱۰۲۴
مدیر مالی	۱۰۲۵
تنظیم حساب های نهایی	۱۰۲۶
امور مالی طرح ها (تبییک)	۱۰۲۷
بررسی های مالی و حسابداری صنعتی	۱۰۲۸
حسابداری عمومی	۱۰۲۹



شرکت ملی گاز ایران
شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

اسناد مناقصه

طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 8 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	

بیش شماره مکاتبات اداری	نام واحد
۱۳۲۰	حسابداری طرح های عمرانی
۱۳۳۰	بودجه، کنترل اعتبارات و هزینه
۱۳۴۰	حسابداری کالا و سفارشات خارجی
۱۴۰۰	مدیریت تدارکات و خدمات کالا
۱۴۰۱	پذیرش و پیشنهاد و گشایش پاکت
۱۴۰۲	تدارکات و خدمات کالای طرح ها (تیپ یک)
۱۴۱۰	تدارکات کالا
۱۴۲۰	بازرسی اثبارها
۱۴۳۰	عملیات کالا
۱۵۰۰	مدیریت امور مهندسی و ساختمان
۱۵۱۰	معاونت مدیر در امور ساختمان و نصب
۱۵۲۰	معاونت مدیر در امور مهندسی و طراحی
۱۵۲۱	خدمات فنی و مهندسی
۱۵۲۲	مهندسی طرح های تحت الارضی ذخیره سازی
۱۶۰۱	طرح سایر خطوط اصلی و فرعی
۱۶۰۲	طرح خط لوله نهم سراسری
۱۶۰۳	طرح ایستگاه های تقویت فشار
۱۶۰۴	طرح خط لوله دهم سراسری
۱۶۰۵	طرح خطوط هفتم و یازدهم سراسری
۱۶۰۶	طرح های پالایش
۱۶۰۷	طرح خطوط لوله ششم سراسری
۱۶۰۸	طرح های ذخیره سازی (مخازن غیر هیدروکربوری)
۱۶۰۹	طرح های تأسیسات زیربنایی و ساختمانی
۱۶۱۰	طرح مخابرات و دیسپچینگ
۱۶۱۱	طرح مجتمع ادارات مرکزی شرکت ملی گاز
۱۶۱۲	طرح های ذخیره سازی (مخازن هیدروکربوری)
۱۰۰۱	کمیته فنی و بازرگانی
۱۰۰۰	هیات انتخاب مشاور

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت ملی گاز ایران		
Company IGEDC	Department 000	Project 00	Discipline SA	Type IN	Ser. No 0001	Rev 03	Year 98	Sheet 9 of 12

پیوست ۲:

ردیف	نوع سند/مدارک	ترجمه نام سند/مدارک	حروف اختصاری
۱	خط مشی	POLICY	PO
۲	نظامنامه	MANUAL	MA
۳	بخشنامه	CIRCULAR	CI
۴	شرح کار	WORK DESCRIPTION	WD
۵	روش اجرایی	PROCEDURE	PR
۶	شناسنامه فرایند	PROCESS	PS
۷	دستورالعمل	INSTRUCTION	IN
۸	فرم	FORM	FO
۹	چک لیست	CHECKLIST	CH
۱۰	مشخصات فنی	TECHNICAL SPECIFICATION	TS
۱۱	راهنما	GUIDELINE	GU

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران		
Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 10 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	
پیوست ۳:								
۱. مهندسی برق: EL								
۲. مهندسی مخابرات: TC								
۳. مهندسی ابزار دقیق: IN								
۴. مهندسی مکانیک: ME								
۵. مهندسی سیویل: CI								
۶. مهندسی فرایند: PR								
۷. مهندسی عمومی: GN								
۸. مهندسی معماری: AR								
۹. مهندسی سازه: STR								
۱۰. حفاظت کاتدیک: CP								
۱۱. خط لوله: PL								
۱۲. سیستم اطلاعات مکانی: GIS								
۱۳. برنامه ریزی و کنترل پروژه: PLNG								
۱۴. آمار و گزارشات: RPRT								
۱۵. بودجه و کنترل هزینه: BDGT								
۱۶. مدیریت پروژه: PRMG								
۱۷. نظام مشارکت و سیستمهای تحول اداری: EFFC								
۱۸. عمومی فناوری اطلاعات: ICT								
۱۹. شبکه های کامپیوتری: NW								
۲۰. نرم افزار: SW								
۲۱. سخت افزار: HW								
۲۲. تدارکات عمومی کالا: PROC								
۲۳. تدارکات کالای داخلی: LPCH								

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران		
Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 11 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	
۲۴. تدارکات کالای خارجی: FPCH ۲۵. بانک و بیمه: BANK ۲۶. ترخیص و تحویل کالا: CUCL ۲۷. پذیرش و پیگیری تقاضاها و سفارشات: ADMT ۲۸. انبارداری: STOR ۲۹. مدیریت مالی: FIN ۳۰. حسابداری طرحهای عمرانی: CVAC ۳۱. حسابداری کالا: PRAC ۳۲. حسابداری عمومی: GNAC ۳۳. امور کارکنان: STFF ۳۴. آموزش: TRNG ۳۵. برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی: PLST ۳۶. اداری اجتماعی: SOCL ۳۷. مددکاری: HELP ۳۸. امور حقوقی: LGAL ۳۹. تحصیل اراضی: RELA ۴۰. پیمان (عمومی): CA ۴۱. برآوردهای مهندسی: EE ۴۲. تنظیم اسناد پیمان: ACD ۴۳. تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران: PQCC ۴۴. مدیریت اجرا: CONS ۴۵. اختتام: CLO ۴۶. بررسی صورت وضعیتهای قطعی پروژه ها: RFSP ۴۷. بررسی تاخیرات پروژه ها: RPD								

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

دستورالعمل شماره گذاری اسناد داخلی						 شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران		
Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 12 of 12
IGEDC	000	00	SA	IN	0001	03	98	
۴۸. پژوهش های پیمانی: CR ۴۹. بازرسی فنی: INSP ۵۰. کنترل و تضمین کیفیت: QCQA ۵۱. عمومی بهداشت- ایمنی- محیط زیست: HSE ۵۲. بهداشت صنعتی: HLTH ۵۳. محیط زیست: ENVT ۵۴. ایمنی: SAFE ۵۵. پدافند غیر عامل: DENO ۵۶. حفاظت فیزیکی: PPHY ۵۷. حفاظت پرسنلی: PSTF ۵۸. حفاظت اطلاعات و ارتباطات: PICT ۵۹. حفاظت الکترونیک: PCCT ۶۰. پشتیبانی و آموزش: PAED ۶۱. تحقیق و توسعه: R&D ۶۲. روابط عمومی: PBLC ۶۳. تحلیل سیستمها: SA ۶۴. مسئولیت اجتماعی شرکت CSR								

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

۵-۲ دستورالعمل شماره گذاری اسناد و مدارک خارجی براساس IPS-E-PR-۳۰۸

این موضوع بنا به ابلاغ مدیر مهندسی و ساختمان شرکت در این مستند درج شده است.

بهترین و جامعترین روش برای شماره گذاری مدارک طبق استاندارد IPS-E-PR-۳۰۸ می باشد. در این استاندارد فرمت شماره مدرک -XXX
YYY-ZZZZ-AA-BB-CCC می باشد، که در آن:

XXX: کد شرکت یا پروژه (مثال OIEC):

YYY: کد دیسپلین (مثال MEC: برای مکانیک)

ZZZZ: شماره ترتیبی مدرک (سریال)

AA: نوع مدرک (مثال SP: مشخصات فنی)

BB: شماره ویرایش (مثال: ۰۱)

CCC: وضعیت مدرک (مثال IFA - :جهت تأیید)

لیکن جهت سهولت و کاربری بیشتر پیشنهاد می گردد:

فاز طراحی بعد از کد شرکت لحاظ گردد به عنوان مثال BD (فاز طراحی پایه) و (DD طراحی تفصیلی)

شماره ترتیبی مدارک بعد از نوع مدرک قرار گیرد

هرگونه تغییر، تطبیق، توسعه یا انحراف از ساختار استاندارد شماره گذاری، صرفاً در صورت دریافت تأییدیه رسمی و کتبی کارفرما مجاز بوده و مسئولیت انطباق کامل کدگذاری اسناد و مدارک خارجی با استاندارد IPS-E-PR-۳۰۸ و یا دیگر استانداردهای و مستندات مورد تأیید کارفرما، به طور کامل بر عهده پیمانکار خواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کاو ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

آیتم های پیشنهادی مستندسازی برای OCR

پیوست شماره ۶

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی	 شرکت ملی کتابخانه و اسناد ملی ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱	اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	

۶- مستندسازی و OCR

با توجه به تنوع و حجم نیازهای کارفرما، پیمانکار متعهد می‌گردد کلیه تغییرات، اصلاحات و خواسته‌های کارفرما را به منظور تحقق مستندسازی و قابلیت OCR بر روی اسناد و مدارک مربوط به پروژه‌ها انجام دهد. بدیهی است این تغییرات به هیچ وجه به منزله تغییر در احجام کاری نبوده و پیمانکار موظف به اجرای کامل اصلاحات، اضافه نمودن یا حذف آیتم‌های مذکور می‌باشد. تمامی فرآیندهای مستندسازی و کدگذاری باید با هماهنگی نماینده کارفرما و نماینده/رییس کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک انجام شود.

نوع هر مستند، بیانگر فرآیند مستندسازی مربوطه خواهد بود و با توجه به اینکه این فرآیند در مرحله پایلوت اجرا می‌گردد، پیمانکار موظف به همکاری و همراهی کامل می‌باشد. میزان تغییرات و اصلاحات لازم برای رسیدن به بهینه‌ترین روش مستندسازی توسط نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک تعیین و ابلاغ خواهد شد. بمنظور تکمیل فعالیت‌های مورد نظر بصورت نمونه موارد و اقلام پیشنهادی قابل OCR در زیر آورده شده است شایسته است در حین کار دیگر المانهای مورد نظر با همکاری پیمانکار اعلام نظر و اقدام گردد.

- مکاتبات و دستورات کارفرما / مشاور / سازنده / پیمانکار

- شماره نامه / دستور
- موضوع:
- تاریخ
- صادرکننده
- گیرنده
- اثر مالی (دارد / ندارد)
- اثر زمانی (دارد / ندارد)
- هر نوع المان مستندسازی درخواست نماینده کارفرما بنا به شرایط و موقعیت پروژه صیاد شیرازی

- اطلاعات هویتی طرح

- کد طرح
- کد پروژه
- عنوان رسمی طرح / پروژه
- دستگاه / شرکت کارفرما
- نام مجری طرح
- نام مدیر پروژه
- سال شروع طرح
- وضعیت طرح: در حال اقدام (بله/ خیر)

المانهای دیگر مورد تایید نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی میشود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

- مطالعات امکان سنجی (Pre-feasibility & Feasibility Study)

- کد طرح
- کد پروژه
- شماره پیمان
- نام مشاور
- موضوع پیمان
- تاریخ انعقاد پیمان
- سال شروع و پایان
- وضعیت سند (تکمیل شده / در حال بازنگری / آرشیو)

المانهای دیگر مورد تایید نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی میشود.

- اطلاعات مشاور طراحی پایه / تفصیلی

- کد طرح
- کد پروژه
- شماره پیمان
- نام مشاور
- موضوع پیمان
- تاریخ انعقاد پیمان
- سال شروع و پایان
- مبلغ کل پیمان (ریالی)
 - مبلغ عالی (ریالی)
 - مبلغ کارگاهی (ریالی)
- مبلغ پیمان (ارزی - در صورت وجود)
 - نوع ارز
 - نرخ تسعیر
- مبلغ نهایی پس از تعدیل/الحاقیه
- وضعیت پیمان (جاری / خاتمه / فسخ)

المانهای دیگر مورد تایید نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی میشود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی گاز ایران شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

- اطلاعات پیمان اجرایی

برای هر پیمان اجرایی (اصلی یا الحاقی)

- نوع پیمان (EPC / EP / EC / PC / پیمانکاری / و ...)
- موضوع پیمان
- شماره پیمان
- تاریخ انعقاد پیمان
- مبلغ اولیه پیمان
- مبلغ پیمان (ریالی)
- مبلغ کل پیمان (ریالی)
- مبلغ پیمان (ارزی نوع ۱ - در صورت وجود)
- مبلغ پیمان (ارزی نوع ۲ - در صورت وجود)
 - نوع ارز ۱
 - نوع ارز ۲
 - نرخ تسعیر ۱
 - نرخ تسعیر ۲
- مبلغ نهایی پس از تعدیل/الحاقیه
- وضعیت پیمان (جاری/ خاتمه یافته / فسخ شده/ تسویه حساب/ قدیمی (در مراحل تسویه))

المانهای دیگر مورد تایید نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی میشود.

- اطلاعات مشاور / پیمانکاری از منابع جاری

- کد طرح
- کد پروژه
- شماره پیمان
- نام مشاور
- موضوع پیمان
- تاریخ انعقاد پیمان
- سال شروع و پایان
- مبلغ کل پیمان (ریالی)
 - مبلغ پیمان (ارزی - در صورت وجود)
 - نوع ارز
 - نرخ تسعیر
- مبلغ نهایی پس از تعدیل/الحاقیه
- وضعیت پیمان (جاری / خاتمه / فسخ)
- هر نوع مستندسازی درخواست نماینده کارفرما بنا به شرایط و موقعیت پروژه صیاد شیرازی

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مستندی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

- وضعیت و مشخصات نقشه‌های اجرایی

- موضوع نقشه: هر نقشه بایستی موضوع داشته باشد.
- کد طرح هر نقشه باید به کد مربوط به طرح مرتبط باشد
- کد پروژه: هر نقشه باید به کد مربوط به پروژه مرتبط باشد.
- شماره نقشه: شماره ترتیبی اختصاص یافته به هر نقشه جهت شناسایی یکتا.
- نوع نقشه: مشخص شود که نقشه اجرایی، تفصیلی، پایه، یا سایر انواع است.
- تاریخ تهیه / بازنگری: تاریخ صدور یا آخرین بازنگری نقشه.
- نسخه/ویرایش: شماره نسخه نقشه جهت ردیابی تغییرات.
- موسسه/مجری: نام پیمانکار یا مشاور تهیه کننده نقشه.
- وضعیت نقشه:

▪ **جاری:** نقشه فعال و قابل استفاده در پروژه.

▪ **تکمیل شده:** نقشه آماده و تایید نهایی شده است.

▪ **در حال بازنگری:** نقشه در حال اصلاح یا ویرایش است.

▪ **رد شده / مردود:** نقشه تایید نشده یا نیازمند اصلاح اساسی است.

▪ **آرشیو:** نقشه قدیمی که دیگر مورد استفاده قرار نمی گیرد.

▪ **تایید نهایی:** ذکر وضعیت تایید کارفرما و نماینده نظارت بر نقشه.

تمامی اطلاعات فوق باید به صورت دقیق و منطبق با کدگذاری و مستندسازی پروژه جمع‌آوری شود تا قابلیت OCR و جستجوی دیجیتال برای تمامی نقشه‌ها فراهم گردد.

المانهای دیگر بایستی با هماهنگی نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی شود

- مدارک مناقصه (Tender Package)

- کد طرح
- کد پروژه
- شماره پیمان
- نام مشاور
- شماره نامه / دستور
- موضوع / عنوان مناقصه
- تاریخ ابلاغ
- صادرکننده / گیرنده
- اثر مالی (دارد / ندارد)
- اثر زمانی (دارد / ندارد)

المانهای دیگر مورد تایید نماینده کارفرما و کمیسیون ارزشیابی اسناد و مدارک حین اجرای پروژه نهایی میشود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مهندسی و توسعه کتاب ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

جدول ارزیابی پیمانکار – قابل نمره دهی

قرارداد طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی

اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی

پیوست شماره ۷

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کاغذ ایران شرکت مهندسی و توسعه کاغذ ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

فرم خوداظهاری پیمانکار

پیوست شماره ۸

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتبی ایران شرکت حسابداری و توسعه کتبی ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

این فرم می بایست توسط پیمانکار تکمیل، امضا و مهر شده و به همراه اسناد مثبتته در لوح فشرده CD/DVD به همراه پرینت اسناد در پاکت پیشنهاد ارائه گردد.

بخش ۱ - اطلاعات هویتی و ثبتی شرکت

۱. نام کامل شرکت.....:
۲. شماره ثبت: شناسه ملی.....:
۳. نوع شخصیت حقوقی ☐ :سهامی خاص ☐ سهامی عام ☐ مسئولیت محدود ☐ سایر
۴. تاریخ تأسیس.....:
۵. نشانی دفتر مرکزی.....:
۶. شماره تماس شرکت (مرکزی).....:
۷. نشانی پست الکترونیکی رسمی شرکت.....:
۸. نشانی وبسایت رسمی شرکت.....:

بخش ۲ - اطلاعات مدیران و رابط مناقصه

۹. نام و نام خانوادگی مدیرعامل.....:
۱۰. شماره تماس دفتر مدیرعامل.....:
۱۱. نشانی ایمیل مدیرعامل (در صورت وجود).....:
۱۲. نام و نام خانوادگی رابط رسمی مناقصه / امور قراردادها.....:
۱۳. سمت سازمانی.....:
۱۴. شماره تماس مستقیم رابط مناقصه :
.....
۱۵. نشانی ایمیل رابط مناقصه.....:

تبصره: کلیه مکاتبات مناقصه صرفاً از طریق رابط معرفی شده معتبر خواهد بود.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مستندی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

بخش ۳ - وضعیت مجوزها و صلاحیت های حرفه ای

سقف امتیاز این بخش: ۲۰ امتیاز (به عنوان زیرمجموعه ارزیابی فنی)
پیمانکار وضعیت خود را مشخص و مستندات مربوطه را پیوست می نماید:

ردیف	عنوان مجوز / گواهی / تأییدیه	حوزه فعالیت مرتبط	مرجع صادر کننده / تأیید کننده	امتیاز	وضعیت	شماره / تاریخ
۱	عضویت و فعالیت مجاز در حوزه فناوری اطلاعات و پروژه های دولتی	پروژه های دولتی، فناوری اطلاعات، دیجیتال سازی	شورای عالی انفورماتیک	۴	☐ دارد ☐ ندارد	
۲	مجوز اسکن و نشر دیجیتال اسناد	اسکن، نشر دیجیتال، دیجیتال سازی اسناد	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۴	☐ دارد ☐ ندارد	
۳	عضویت صنفی شرکت های IT و دیجیتال	فعالیت شرکت های IT و دیجیتالی	سازمان نظام صنفی رایانه ای	۳	☐ دارد ☐ ندارد	
۴	تأییدیه یا سابقه همکاری در حوزه آرشیو و مدیریت اسناد	آرشیو، مدیریت اسناد، حفاظت اسناد	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	۲	☐ دارد ☐ ندارد	
۵	گواهی صلاحیت پیمانکاری (در صورت وجود)	صلاحیت پیمانکار	سازمان برنامه و بودجه کشور	۲	☐ دارد ☐ ندارد	
۶	گواهی شرکت دانش بنیان (در صورت وجود)	نرم افزار، OCR، هوش مصنوعی، مدیریت دانش پیشرفته	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	۲	☐ دارد ☐ ندارد	
۷	مجوز یا تأییدیه فعالیت در حوزه داده پردازی و سامانه های دیجیتال	داده پردازی، سامانه های دیجیتال	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات / سازمان فناوری اطلاعات ایران	۳	☐ دارد ☐ ندارد	

تبصره ۱:

ارائه حداقل سه (۳) مورد از مجوزها با ارایه تأییدیه های فوق برای احراز صلاحیت اولیه پیمانکار الزامی است.

تبصره ۲:

عدم ارائه مجوزهای مندرج در ردیف های ۵، ۶ و ۷ موجب رد پیشنهاد نخواهد شد و صرفاً به عنوان امتیاز ارزیابی در نظر گرفته می شوند.

تبصره ۳:

کارفرما حق بررسی، استعلام، راستی آزمایی و رد هر یک از مجوزها یا مستندات ارائه شده را در صورت عدم احراز اعتبار برای خود محفوظ می دارد.

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت حسندی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

بخش ۴ - خوداظهاری توانمندی‌ها (مبنای ارزیابی فنی)

۴-۱ سوابق و تجربه اجرایی مرتبط

- تعداد پروژه‌های مشابه انجام شده در ۵ سال اخیر :

.....

- مهم‌ترین کارفرمایان دولتی / سازمانی :

.....

۴-۲ توانمندی مالی

- گردش مالی سالانه (میانگین ۳ سال اخیر):

ریال

..... ارزی در صورت وجود :

نوع ارز

- توان تأمین مالی پروژه بدون اتکا به پیش‌پرداخت: ☐ بله ☐ خیر

۴-۳ توان فنی / اجرایی

- نرم‌افزارها و سامانه‌های مورد استفاده در مستندسازی و مدیریت دانش و اسکن:

.....

.....

- استفاده از OCR / هوش مصنوعی در پروژه‌ها: ☐ بله ☐ خیر

- در صورت بله، توضیح مختصر :

.....

۴-۴ تجهیزات و زیرساخت

- مالک تجهیزات اسکن و دیجیتال سازی: ☐ ملکی ☐ استیجاری ☐ ترکیبی

- امکان به کارگیری همزمان تجهیزات در پروژه: ☐ بله ☐ خیر

۴-۵ نیروی انسانی متخصص

- تعداد نیروی متخصص مرتبط با پروژه:

- سابقه متوسط نیروهای کلیدی:

- امکان آموزش، پشتیبانی و انتقال دانش: ☐ بله ☐ خیر

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کتاب ایران شرکت مستندی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

بخش ۵ - بیمه، تعهدات و ضمانت‌ها

۱. کلیه کارکنان تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی هستند: ☐ بله ☐ خیر
۲. بیمه مسئولیت مدنی و حوادث معتبر وجود دارد: ☐ بله ☐ خیر
۳. امکان ارائه ضمانت‌نامه‌های قانونی در صورت برنده شدن: ☐ بله ☐ خیر

بخش ۶ - تعهدنامه و اقرارنامه رسمی

اینجانب به نمایندگی از شرکت فوق، بدین وسیله اقرار و تعهد می‌نمایم:

- کلیه اطلاعات مندرج در این فرم صحیح، کامل و منطبق با واقعیت می‌باشد.
- مسئولیت حقوقی، مالی و قانونی هرگونه اظهار خلاف واقع بر عهده این شرکت بوده و کارفرما مجاز است در هر مرحله نسبت به رد پیشنهاد یا فسخ قرارداد اقدام نماید.
- تکمیل و ارائه این فرم هیچ‌گونه حقی برای انعقاد قرارداد برای این شرکت ایجاد نمی‌نماید.
- پیمانکار تایید می‌نماید کارفرما مختار است بدون الزام به انتخاب پایین‌ترین قیمت یا بالاترین امتیاز، هر پیشنهاد را رد یا قبول نماید.

نام و نام خانوادگی امضاکننده مجاز:

سمت:

امضاء و مهر شرکت:

تاریخ:

شماره تماس:

	اسناد مناقصه طبقه بندی، ارزشیابی، ساماندهی و مستندسازی اسناد و مدارک پروژه صیاد شیرازی	 شرکت ملی کار ایران شرکت مهندسی و توسعه کار ایران
شماره قرارداد: ۰۱/۷۹۵۶۱۱		

کلیه دستور کارها، صورتجلسات، ابلاغیه‌ها و مکاتبات رسمی صادره از سوی کارفرما پیوست شماره ۹