



ماده ۵- تضامین

۵-۱- تضمین حسن انجام تعهدات معادل ده درصد مبلغ کل قرارداد است و پیمانکار موظف است قبل از انعقاد قرارداد مبلغ مذکور را به صورت ضمانت نامه بانکی معتبر تحویل و یا به صورت نقدی به حساب اعلامی از سوی اداره کل امور مالی واریز و اصل فیش واریزی را به اداره کل امور مالی کارفرما ارائه نماید. این تضمین حداکثر ۳۰ روز پس از پایان قرارداد و تایید ناظرین قرارداد به پیمانکار مسترد می گردد.

۵-۲- از هر پرداخت صورت وضعیت پیمانکار مبلغ ده درصد بعنوان حسن انجام کار کسر و پس از اتمام قرارداد در صورت تایید ناظرین قرارداد به پیمانکار مسترد می شود.

ماده ۶- ناظرین قرارداد

۶-۱- نظارت بر اجرای کار و تعهدات پیمانکار از سوی کارفرما بر عهده اداره کل پژوهش کتابداری و آموزش و اداره کل زیرساخت و پشتیبانی فناوری اطلاعات می باشد.

۶-۲- کلیه پرداخت ها به پیمانکار با تایید ناظرین قرارداد صورت می گیرد.

۶-۲- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و نیز انجام هرگونه مکاتبه در این زمینه با ناظرین قرارداد است.

تبصره: در صورت نیاز به ایجاد هرگونه تغییر یا اصلاح مفاد قرارداد و همچنین صدور الحاقیه تا قبل از خاتمه مدت قرارداد، این موارد پس از اعلام ناظرین قرارداد و اخذ دستور مقام مجاز، صرفاً از طریق اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانیها قابل انجام و مورد تایید است.

ماده ۷- تعهدات طرفین

۷-۱- تعهدات پیمانکار

الف- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می باشد و کارفرما جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت. لازم به ذکر است پیمانکار فاقد نیروی مقیم مستقر در سازمان (محل اجرای موضوع قرارداد) می باشد.

ب- در صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مسئول امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

ج- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می نماید.

د- پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

ه- پیمانکار متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان بندی که به تایید کارفرما می رساند انجام دهد.

و- پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

ز- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً اعم از حقیقی یا حقوقی ندارد.

ح- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.



تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۳ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir



ط - پیمانکار متعهد می گردد کلیه کارکنان خود را جهت انجام موضوع قرارداد بیمه مسئولیت نماید.

تبصره ۱: کلیه مسئولیت های حفاظت فنی و ایمنی بر عهده پیمانکار است به نحوی که هیچ مسئولیتی متوجه کارفرما نمی باشد.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است کلیه کارکنان خود را که در اجرای این قرارداد فعالیت دارند بیمه حوادث نماید. به هر حال در صورت وقوع هر نوع حادثه ای برای کارکنان پیمانکار، کارفرما هیچ مسئولیتی نداشته و ندارد و پیمانکار مسئول پاسخگویی به مراجع ذیصلاح قانونی است.

ی - در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکار می باشد.

ک - پیمانکار متعهد می گردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود جهت واگذاری کار بدهد.

ل - ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده پیمانکار است و پیمانکار در مقابل دستگاه پاسخگوست.

م - پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری کارفرما، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد و کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به کارفرما را محرمانه تلقی نموده و از افشای آنها، بدون موافقت کارفرما به هر شکلی خودداری نماید.

۷-۲ - تعهدات کارفرما:

الف - کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداخت های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار، که پس از دو بار اخطار با فاصله یک ماه صورت می گیرد، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می باشد.

ب - کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به پیمانکار معرفی می نماید.

ماده ۸ - کسور قانونی

کلیه کسور متعلقه قانونی اعم از بیمه، مالیات و ... بر عهده پیمانکار است.

ماده ۹ - حوادث قهری و غیر مترقبه

در صورت بروز حوادث قهری و غیر مترقبه، هیچ یک از طرفین مسئول خسارت های وارده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست و اجرای تعهدات طرفین به مدت ده روز به حالت تعلیق در می آید. پس از رفع و وضعیت مذکور، اگر ناظرین قرارداد ادامه قرارداد را ضروری تشخیص دهند، پیمانکار مکلف است در مدت مناسبی که از سوی کارفرما تعیین و ابلاغ خواهد شد نسبت به اجرای موضوع قرارداد اقدام نماید.

تبصره: چنانچه ناظرین قرارداد ادامه قرارداد را ضروری تشخیص ندهند و یا اگر وضعیت قهری بیش از ده روز ادامه یابد کارفرما حق فسخ قرارداد را دارد.

ماده ۱۰ - موارد فسخ قرارداد

کارفرما می تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر علاوه بر مواردی که در متن قرارداد به آن اشاره شده است، جهت جبران خسارات وارده ضمن ضبط کلیه تضامین و مطالبات، این قرارداد را فسخ نماید.

۱۰-۱ - تأخیر غیر مجاز پیمانکار در شروع اجرای موضوع قرارداد، بیش از هفت روز از تاریخ شروع قرارداد

۱۰-۳ - عدم انجام دستور ناظرین قرارداد در چارچوب قرارداد و یا شرایط اختصاصی و توافقنامه عدم افشای اطلاعات پیوست قرارداد.

۱۰-۴ - انحلال شرکت پیمانکار

ر.ا.ا

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

۵-۱۰- ور شکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی به گونه‌ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.

۶-۱۰- هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل قرارداد یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق‌العمل، پاداش یا هدایایی داده است و یا آنها یا واسطه‌های آنها را در منافع خود سهیم کرده است.

۷-۱۰- در صورتی که پیمانکار قرارداد را به غیر واگذار کند.

۸-۱۰- پیمانکار اقرار می‌نماید که مشمول هیچ یک از ممنوعیت‌های مندرج در لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نبوده و چنانچه تا پایان قرارداد خلاف آن برای کارفرما ثابت شود، قرارداد باطل و کارفرما کلیه هزینه‌ها و خسارات و ضرر و زیانهای وارده خود را از محل مطالبات، تضمین مأخوذه و یا به هر نحو مقتضی دیگر از پیمانکار مطالبه و مسترد می‌نماید. مضاف بر این که حق ارجاع موضوع به دادگاه صالحه و تعقیبات کیفری برای کارفرما همواره مصون و محفوظ است.

۹-۱۰- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار، کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده و یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می‌زند، ضمن محفوظ بودن حق فسخ برای سازمان، سازمان بایستی جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه، نسبت به اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۱۰-۱۰- چنانچه پیمانکار هر یک از تعهدات مندرج در این قرارداد و پیوست‌های آن را کلاً یا جزئاً نقض نماید.

تبصره: در صورت عدم اجرای هریک از تعهدات از سوی پیمانکار، وی مکلف به جبران کلیه خسارات و ضرر و زیانهای وارده به کارفرما می‌باشد و ضمن محفوظ بودن حق فسخ برای کارفرما، پیمانکار به کارفرما اختیار می‌دهد که از محل تضامین مأخوذه و یا مطالبات و سپرده‌های پیمانکار نزد کارفرما خسارات و ضرر و زیانهای وارده را جبران نماید. این موضوع مانع مراجعه کارفرما به مراجع قانونی ذیصلاح جهت احقاق حق خود، اعم از الزام پیمانکار به ایفاء تعهداتش نمی‌باشد.

ماده ۱۱- سایر شرایط

۱-۱۱- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح مسئولیت ندارد.

۲-۱۱- علاوه بر موارد فسخ مندرج در ماده ۱۰ در صورتی که براساس گزارش کتبی ناظرین، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:

- در مرحله اول پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد بعنوان جریمه کسر می‌شود.

- در مرحله دوم ده درصد مبلغ اولیه قرارداد بعنوان جریمه کسر می‌شود.

- در مرحله سوم پانزده درصد مبلغ اولیه قرارداد بعنوان جریمه کسر می‌شود.

- در مرحله چهارم ضمن محفوظ بودن حق فسخ قرارداد و پیگیری‌های قضایی برای کارفرما، کارفرما می‌تواند با تشخیص و تایید ناظرین قرارداد، به میزان درصدی از مبلغ قرارداد از محل تضامین و یا سایر سپرده‌ها و مطالبات پیمانکار اخذ خسارت نماید.



تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۳ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir



۱۱-۳- کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور به پیمانکار اعطا نماید.

۱۱-۴- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می‌داند به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه‌های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.

ماده ۱۲- حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر و اجرای قرارداد و یا اراده حین العقد طرفین، اعتبار، نقض، فسخ و ...، ابتدا طرفین از طریق مذاکره و سپس با تشکیل کمیته‌ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع، اداره کل حقوقی و امور استانها، ناظرین و همچنین پیمانکار نسبت به رفع ترافع و حل اختلاف اقدام می‌نمایند. تشکیل این کمیته با درخواست هر یک از طرفین صورت خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، با اخذ نظر کمیته مذکور به عنوان نظریه کارشناسی موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

تبصره: تشخیص و اعلام درخواست تشکیل کمیته مذکور از سوی کارفرما، به عهده ناظرین قرارداد می‌باشد.

ماده ۱۳- اقامتگاه طرفین

اقامتگاه طرفین به شرح صدر قرارداد بوده و طرفین مکلفند در صورت تغییر اقامتگاه، مراتب را به صورت مکتوب به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر این صورت نشانی مندرج در قرارداد همچنان معتبر و کلیه مکاتبات، ابلاغیه‌ها و اخطاریه‌ها به آن نشانی ارسال خواهد شد و از وجاهت قانونی برخوردار خواهد بود. در صورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها، ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد.

ماده ۱۴- مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۴ ماده و ۸ تبصره و شرایط اختصاصی پیوست و در ۴ نسخه متحدالمتن و متحدالاعتبار تنظیم و پس از امضاء مبادله گردید. اسناد و ضمایم این قرارداد جزء لاینفک قرارداد محسوب می‌گردد. لیکن در صورت بروز مغایرت، نسخه موجود در بایگانی اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها ملاک عمل می‌باشد.

نوقی، مجلس و استانها ملاک عمل می باشد.		
پیمانکار: شرکت ویوا نوین نیکامد سمیه ریاحی مدوار (مدیر عامل و عضو هیات مدیره) NEINNO ویوا نوین نیکامد ثبت ۰۰۷	کارفرما: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران محمد علی افتخاری معاون توسعه مدیریت و منابع	
رضا بهرامی مدیر کل حقوقی، مجلس و استانها سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	علیرضا حسینیان مدیر کل زیر ساخت و پشتیبانی فناوری اطلاعات	سید مهدی یحیایی درو سرپرست اداره کل امور مالی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

شرایط اختصاصی

- ۱- پیمانکار متعهد به پشتیبانی از سامانه موضوع این قرارداد و گارانتی ارائه خدمات نرم افزاری به مدت ده سال در جهت رفع اشکالات می باشد.
- ۲- پیمانکار متعهد می گردد آخرین نسخه از سامانه به همراه کلیه مستندات اعم از آموزش نصب، کاربری و راهبری را به صورت رایگان در اختیار کارفرما قرار دهد.
- ۳- پیمانکار متعهد می گردد گزارش های لازم و مورد نیاز کارفرما را از سامانه تهیه نماید و در اختیار کارفرما قرار دهد.
- ۴- کارفرما می بایست تیم راهبری را جهت راهبری سامانه معرفی نماید. تیم راهبری مسئولیت آموزش و رفع اشکالات کاربری سامانه را برعهده دارد و در صورت نیاز، نماینده این تیم به عنوان رابط سازمان؛ برای پشتیبانی و رفع اشکالات با شرکت تماس میگیرد.
- ۵- پیمانکار متعهد به ارائه خدمات پشتیبانی بدون محدودیت در چارچوب قرارداد است و در صورت اعلام نیاز کارفرما لازم است در اسرع وقت، اشکالات تیم راهبری به صورت درخواست تلفنی و بدون نیاز به نامه نگاری رفع شود.
- ۶- پیمانکار متعهد به آموزش و بازآموزی تیم راهبری سامانه با اعلام نیاز کارفرما می گردد.
- ۷- پیمانکار متعهد به راه اندازی و نصب سرورهای نرم افزار و دیتابیس به مدت حداکثر ۱۰ روز پس از امضای قرارداد می گردد.
- ۸- بنا به درخواست کارفرما، در صورت نیاز به تعویض سرورهای میزبان سامانه؛ پیمانکار موظف به همکاری برای انتقال اطلاعات دیتابیس و نرم افزار و همچنین رفع مشکلات احتمالی ناشی از آن است. لازم به ذکر است که سخت افزار مورد نیاز توسط کارفرما فراهم می شود.
- ۹- در صورت مهیا بودن خط اینترنت با پهنای باند کافی، پشتیبانی از نرم افزار(ها) به صورت راه دور با استفاده از امکانات مخابراتی کارفرما و ابزار سخت افزاری و نرم افزاری لازم که توسط کارفرما نصب شده انجام می شود. در غیر این صورت و حتی در صورت درخواست سازمان، شرکت متعهد به اعزام کارشناس پشتیبانی بر اساس ضرورت و اعلام نیاز کارفرما به فاصله حداکثر ۲۴ ساعت پس از اعلام کارفرما می باشد.
- ۱۰- پیمانکار متعهد خواهد بود نیروی انسانی مورد نیاز با توانایی های لازم جهت انجام موضوع قرارداد بر اساس نیاز کارفرما را در اختیار داشته باشد.
- ۱۱- کارفرما می بایست در زمان حضور کارشناس پشتیبانی، محل مناسبی را برای کار در اختیار نماینده پیمانکار قرار دهد و به وی امکان دسترسی لازم به نرم افزارها و اطلاعات ثبت شده در آنها را بدهد.
- ۱۲- پیمانکار متعهد است که کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به کارفرما را محرمانه تلقی نموده و از افشای آنها، بدون موافقت کارفرما، به هر شکلی خودداری نماید.
- ۱۳- پیمانکار متعهد به راه اندازی و نصب سیستم کلاس مجازی بر روی سرور اختصاصی کارفرما می باشد.
- ۱۴- پیمانکار متعهد به رفع اشکالات احتمالی سیستم در زمان اجرای کلاس در کمترین زمان ممکن و بصورت آنلاین می باشد.

WEINNO
ویرا نوین فیکامد نت ۱۸۸۰۷

تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۳ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir



- ۱۵- تنظیم سامانه باید به نحوی باشد که برای استفاده همزمان تا سقف حداکثر ۲۰۰ کاربر در هر کلاس میسر باشد (کارفرما در تعریف هر تعداد کلاس لازم مختار است).
- ۱۶- کارفرما با توجه به مشخصات اعلامی از سوی پیمانکار و تجهیزات سازمان، موظف است سرورهای سامانه را در اختیار پیمانکار قرار دهد. این سرورها با مشخصات سخت افزاری و زیرساختی شبکه (اینترنت و داخلی) برای نصب سیستم خواهد بود.
- ۱۷- پشتیبانی و نگهداری سخت افزاری از سرور مذکور به عهده کارفرما می باشد.
- ۱۸- پیمانکار لازم است یک Static IP به کارفرما اعلام نماید و در هنگام نیاز به اتصال به سرورها برای رفع مشکلات احتمالی و یا برگزاری کلاس آنلاین، تقاضای خود را به کارفرما اعلام کرده و کارفرما پورت‌های RDP را فقط برای IP شرکت مربوطه و در مدت مورد نیاز باز خواهد کرد و در سایر این زمان‌ها، پورت‌ها بسته خواهد بود.
- ۱۹- پیمانکار متعهد می‌شود فقط نرم‌افزار کلاس آنلاین و نرم افزارهای مرتبط با آن را به روی سرور نصب نماید و از سرور برای جستجوهای اینترنتی و دانلود استفاده نکند. پیمانکار لازم است در صورت نیاز به نصب هر نرم‌افزار به غیر از نرم‌افزارهای طرف قرارداد بر روی سرور، موضوع را به اطلاع کارفرما برساند و پس از تأیید کارفرما نسبت به نصب آن اقدام کند.
- ۲۰- کارفرما متعهد به تخصیص پهنای باند مورد نیاز سامانه به صورت Send و Receive به میزان مورد نیاز می باشد.

تبصره ۱: مسئولیت قطعی شبکه و اینترنت و افت پهنای باند سرور بر عهده کارفرما خواهد بود.

- ۲۱- پیمانکار موظف به نگهداری، تنظیم و به روز رسانی سیستم عامل سرور سامانه می‌باشد.
- ۲۲- پیمانکار موظف به پشتیبان گیری از کلیه اطلاعات مربوط به سامانه می‌باشد.
- ۲۳- پیمانکار موظف به ارائه مشاوره و راهنمایی در مورد انتخاب و نصب ماژول‌های جدید به کارفرما می‌باشد.
- ۲۴- پیمانکار متعهد می‌گردد خطاهای موسوم به باگ را بدون در برداشتن هزینه‌ای ظرف مدت ۲۴ ساعت بررسی و در صورت امکان رفع و نسخه بدون مشکل را به کارفرما تحویل نماید. (در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت رفع مشکل، پیمانکار موظف به اعلام زمان مورد نیاز به کارفرما می باشد).
- ۲۵- از زمان شروع قرارداد؛ به روز رسانی نرم افزار در زمینه مشکلات امنیتی بر عهده پیمانکار می‌باشد و پیمانکار موظف است با توجه به نتایج تستهای امنیتی انجام شده بر روی نرم افزار، مسائل و مشکلات امنیتی اعلام شده را برطرف نماید. علاوه بر آن در تمامی چرخه سیستم شامل تولید، توسعه و پشتیبانی، پارامترهای امنیتی را در نظر گرفته و مورد بازبینی و نظارت قرار دهد.
- ۲۶- پیمانکار موظف به کانورت (انتقال) اطلاعات دوره ها، بانک اساتید و سوابق آموزشی موجود از سیستم مودل پیشین (استفاده شده در سازمان اسناد و کتابخانه ملی) به نرم افزار جدید می باشد.
- ۲۷- پیمانکار موظف است برای دریافت مشخصات کارکنان، محل خدمت، پست و رشته شغلی، تحصیلات و ... به نرم افزار پرسنلی سازمان متصل و این اطلاعات به روز باشد.



۱۶



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

۲۸- پیمانکار موظف است نرم افزار خود را با مکانیزم های احراز هویت مرکزی سازمان (SSO) برای کاربران بیرونی و Active Directory برای کارمندان (کاربران داخلی) سازگار کند.

۲۹- پیمانکار موظف است برای رفتار با سامانه لاگ ذخیره کند و نرم افزار؛ اطلاعات لاگ قدیمی را بر اساس سیاستی که فضا را بیش از حد اشغال نکند به طور خودکار حذف کند.

RFP

بخش اول: معرفی پروژه

(۱) هدف

راه اندازی سامانه مدیریت آموزش (TMS) و آموزش الکترونیکی (LMS)، به صورت یکپارچه

(۲) محدوده پروژه

نیازمندی های سامانه آموزش به سه بخش اصلی: برنامه ریزی، اجرا و آزمون و ارزشیابی اثربخشی آموزش، منطبق با استاندارد ISO10015 خلاصه می شود.

۱- در بخش برنامه ریزی، اطلاعات دوره های مورد نیاز برای رشته های شغلی مختلف در سامانه ثبت می شود. پس از دریافت مجوز اجرا، در بخش اجرا تقویم آموزش دوره های دارای مجوز، برنامه ریزی شده وبا اعلام دوره ها برای ثبت نام کاربران (کارشناسان بخشهای مختلف سازمان) می توانند از طریق پروفایل خود، دوره های مرتبط با رشته شغلی خود را مشاهده و درخواست ثبت نام دهند تا در صورت رسیدن تعداد شرکت کنندگان به حد نصاب و پس از تایید ثبت نام توسط کارشناس بخش اجرا امکان شرکت در دوره را خواهند داشت. همچنین فراگیران بیرونی با ثبت نام و دریافت تایید و پرداخت شهریه بتوانند در دوره مورد نظر خود (حضوری، مجازی، آفلاین) طبق استاندارد های مورد نظر شرکت نمایند.

۲- در بخش اجرا فعالیتهای بسیار متنوعی انجام می شود که امکان ثبت آنها در سامانه وجود دارد. از جمله ثبت اطلاعات اساتید، مدیریت قراردادهای تدریس، حضور و غیاب، تنظیم قانون برای اعمال محدودیت در تعداد دوره های قابل درخواست توسط کاربران، تعداد ساعات مجاز به غیبت و

۳- در بخش آزمون و ارزیابی، صورتجلسه حضور در آزمون، ثبت نمرات و در نهایت صدور گواهینامه آموزشی انجام می شود. همچنین برای ارزیابی اساتید، امکان تولید پرسشنامه نظرسنجی و اعلام مدت زمان فعال بودن پرسشنامه نظرسنجی لازم است فراهم شود.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

۳) تعاریف، اصطلاحات و اختصارات

- **کارکنان:** افراد متقاضی شرکت در دوره های آموزشی شامل کارکنان سازمان و یا متقاضیان بیرونی می باشند که از در سامانه ثبت نام می نمایند.
- **اساتید:** افراد متقاضی تدریس در دوره های آموزشی و کارگاه ها که می توانند از داخل سازمان و یا از بیرون باشند.
- **کارشناس برنامه ریزی:** یکی از کارشناسان آموزش که وظیفه ثبت اطلاعات دوره های آموزشی، ثبت مجوز و سایر فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی دوره ها را بر عهده دارد.
- **کارشناس اجرا:** یکی از کارشناسان آموزش که وظیفه ایجاد تقویم آموزشی، تایید ثبت نام ها، ثبت مقررات اجرای دوره ها، حضور و غیاب، ثبت مشخصات اساتید و ... را برعهده دارد.
- **کارشناس آزمون و ارزشیابی:** یکی از کارشناسان آموزش که وظیفه برگزاری آزمون، ثبت حضور و غیاب آزمون، ثبت نمرات آزمون، طراحی پرسشنامه ارزشیابی و ... را برعهده دارد.
- **شناسنامه آموزشی کارکنان:** فهرست دوره های گذرانده شده کارکنان
- **فرم نظرسنجی آموزشی:** مجموعه پرسشهایی که توسط کارشناس آموزش طراحی شده و کارکنان می توانند در بازه زمانی مشخص شده توسط کارشناس آموزش پاسخها را ارسال نمایند
- **دوره های پیشین:** دوره هایی که سالهای قبل بدون ثبت نام در سامانه آموزش برگزار شده اند و اطلاعات آنها بصورت دستی وارد سامانه شده است.
- **افراد مجاز به شرکت در آزمون:** افرادی که میزان غیبت آنها در کلاسها بیش از سقف تعیین شده توسط آموزش نبوده است.
- **قرارداد آموزشی:** فرمی که لازم است برای ثبت سوابق تدریس اساتید برای هر دوره آموزشی در سامانه ثبت شود.

بخش دوم: شرح کلی

سه بخش اصلی در سمت کارشناسان و یک بخش مربوط به کاربران در پروژه تعریف شده است:

- **بخش برنامه ریزی**

مهم ترین فعالیتهای کارشناس آموزش در بخش برنامه ریزی عبارتند از:
ثبت اطلاعات پودمان های آموزشی (نیازمند به مجوز)



تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۳ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir

- ثبت اطلاعات سایر دوره ها (بدون مجوز)
- انتخاب و ارسال دوره (به سازمان مدیریت) جهت اخذ مجوز
- ثبت مجوز دوره های آموزشی
- فعالسازی بخش نیازسنجی آموزشی (اصلاح سرفصلهای دوره و پیشنهاد دوره جدید)
- ثبت نتایج بررسی شورا در رابطه با پیشنهادات
- ثبت مجوز اجرا

• بخش اجرا

مهم ترین فعالیتهای کارشناس آموزش در بخش اجرا عبارتند از:

- مدیریت تقویم آموزشی (ثبت برنامه زمانبندی اجرای دوره های دارای مجوز)
- تنظیم قوانین (در رابطه با ثبت نام در دوره ها و حضور و غیاب)
- تغییر وضعیت دوره (در حال ثبت نام، در حال اجرا، در حال ارزیابی، خاتمه یافته ...)
- جستجو و مشاهده درخواستهای ثبت نام به تفکیک (مجاز و غیر مجاز)
- تأیید ثبت نام
- ثبت اطلاعات افراد خارج از سازمان برای شرکت در دوره ها
- پیگیری پرداخت ها
- دعوتنامه حضور در دوره (ارسال پیامک به افراد ثبت نام شده)
- ایجاد لیست حضور و غیاب
- ثبت حضور و غیاب هر جلسه
- موجه ساختن غیبت
- تعیین افراد مجاز به شرکت در آزمون
- مدیریت بانک اطلاعاتی مدرسین
- سوابق رزومه های مدرس (سوابق دروس تدریسی)
- ثبت سوابق تدریس قبلی استاد
- ثبت سوابق پژوهشی استاد
- مدیریت پرونده مالی اساتید
- ثبت قراردادهای مدرسین
- ثبت دوره های برگزار شده بدون ثبت نام از طریق سامانه آموزش (دوره های پیشین/کارگاه ها)

• بخش آزمون و ارزیابی

مهم ترین فعالیت‌های کارشناس آموزش در بخش آزمون و ارزیابی عبارتند از:

- طراحی قالب های ارزیابی و نظرسنجی
- اعلام دوره ها برای نظرسنجی
- مشاهده نتایج ارزیابی دوره ها (میانگین نظرات به شکل سیستمی)
- ثبت حضور و غیاب آزمون
- ثبت صورت جلسه آزمون
- ثبت ریز نمرات آزمون
- ثبت گواهینامه آموزشی (بصورت فردی یا دسته ای)
- تنظیم نامه برای تعجیل در ارتقا/پاداش
- اعلام خاتمه دوره
- ارزیابی مدرسین

(۱) دورنمای سامانه آموزش

اطلاعات کاربران سامانه آموزش از نرم افزار پرسنلی سازمان واکشی شده و بر اساس رشته شغلی فرد امکان ثبت نام در دوره های مربوطه فراهم خواهد شد.

(۲) رابطهای کاربری

۲-۱) طراحی واکنش گرا (Responsive)

۲-۲) ساده سازی طراحی

(۳) فعالیت‌ها و کارکردهای سامانه



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



اطلاعات پایه آموزشی

- بانک اطلاعاتی بخشنامه های آموزشی (بخشنامه ها)
- ثبت فایل های دوره های آموزشی (کتابخانه الکترونیکی)
- بانک اطلاعاتی پرسنل سازمان (اطلاعات پرسنل سازمان) مرتبط با نرم افزار پرسنلی سازمان بوده و هر ماه اطلاعات کاربران به روز رسانی شود

نیاز سنجی آموزشی

- تعریف چارت سازمانی و رده های سازمانی (اطلاعات چارت سازمان)
- تعریف رشته ها و رشته های شغلی و پست های سازمانی (ثبت اطلاعات رشته های شغلی)
- تعریف شرح وظایف مشاغل و شرایط احراز هر شغل (ثبت اطلاعات رشته های شغلی)
- تعریف شایستگیها و توانمندیها (دانش، نگرش، مهارت) هر شغل (ثبت اطلاعات رشته های شغلی)
- تعریف انواع آموزش و انواع دوره ها (ثبت اطلاعات سایر دوره های آموزشی)
- تعریف روش برگزاری دوره (حضور و یا مجازی)
- امکان تعریف دوره هایی که تنها با مطالعه منابع و برگزاری آزمون برای متقاضیان مدرک صادر می شود.
- تعریف سرفصل ها و بخش های آموزشی هر دوره
- تخصیص منابع به سرفصل ها و بخش ها
- قابلیت ارائه محتوای دروس (پخش آنلاین کلاس، پرسش و پاسخ متنی و صوتی، دانلود فیلم، دانلود جزوات و فایل های آموزشی، نظرسنجی) در قالب های مختلف (هفتگی، موضوعی، ماهانه و ..)
- مدیریت مطالب درسی توسط استاد
- مشاهده و دانلود مطالب درس توسط فراگیر
- امکان تعریف تکالیف مرحله ای توسط استاد
- پرسش و پاسخ با استاد
- تبادل فایل بین فراگیر و استاد
- مشاهده اخبار و اطلاعیه های دوره آموزشی توسط فراگیر
- تعریف پودمان ها و دوره های آموزشی (ثبت اطلاعات پودمان های آموزشی)
- تعریف اهداف رفتاری دوره ها (ثبت اطلاعات پودمان های آموزشی)
- اختصاص دوره ها به مشاغل و شاغلین (ثبت اطلاعات پودمان های آموزشی)
- تعیین استانداردهای آموزشی مشاغل





- اولویت بندی دوره ها در نیازهای آموزش
- امکان برگزاری دوره های حضوری برای فراگیران بیرونی با امکان ثبت نام و پرداخت شهریه

اطلاعات فردی یا پروفایل

- ورود و احراز هویت کاربران از طریق درگاه ورود یکپارچه خواهد بود و سامانه آموزش باید اطلاعات کاربران را از سامانه SSO بخواند.
- ثبت مشخصات فردی برای کاربران خارج از سازمان شامل مشخصات فردی ، مشخصات شغلی یا استخدامی، سوابق کاری و تحصیلی ، سوابق زبانهای خارجه و ..
- امکان اسکن و آپلود تصاویر و مدارک
- اطلاعات کارمندان سازمان اسناد و کتابخانه ملی از سامانه پرسنلی سازمان دریافت می شود

شناسنامه آموزشی

- نیازهای شغلی پرسنل (فعال سازی بخش نیازسنجی)
- ثبت دوره های گذرانده
- تعیین نیازهای فردی
- برنامه ریزی آموزشی
- عملکرد آموزشی
- تعیین شایستگی های شغلی و فردی
- ثبت سوابق آموزشی تجربی پرسنل
- ثبت مجوز دوره ها (ثبت مجوز)
- برنامه ریزی آموزشی براساس نیازسنجی آموزشی (ثبت نتایج بررسی شورا در رابطه با پیشنهادات)



تقویم آموزشی



- تقویم آموزشی سازمان
- جمع آوری درخواست های آموزشی پرسنل توسط کارشناسان
- جمع آوری درخواست های آموزشی پرسنل توسط مدیران واحدها
- برنامه ریزی آموزشی (فردی و گروهی) بر اساس درخواست های آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی (فردی و گروهی) بر اساس اولویت درخواستها

اجرای آموزش

- تنظیم قوانین آموزشی (اولویت بندی/محدودیت ساعت و ...) (تنظیم قوانین)
- تعریف کلاس های آموزشی (مدیریت تقویم آموزشی)
- تعیین افراد حایز شرایط جهت ثبت نام در کلاس با توجه به نیاز آموزشی (تأیید ثبت نام)
- لیست حضور و غیاب افراد کلاس (حضور و غیاب)
- ثبت حضور و غیاب جلسات کلاس (حضور و غیاب)
- ثبت امتیازات (نمرات) افراد کلاس
- تعریف انواع گواهینامه های آموزشی
- چاپ و صدور گواهینامه های آموزشی
- ثبت اتوماتیک دوره ها در شناسنامه آموزشی پرسنل
- ارسال انواع دعوتنامه های حضور در دوره (دعوتنامه حضور در دوره)
- ثبت هزینه های مربوط به کلاس (پیگیری پرداخت ها)
- بانک اطلاعات مدرسین (بانک اطلاعاتی مدرسین)
- ثبت قراردادهای مدرسین (ثبت قراردادهای مدرسین)
- پرونده مالی اساتید (پرونده مالی اساتید)
- ثبت شهریه متغیر برای دوره ها (بر اساس نوع شرکت کننده)



ارزیابی آموزش

- تعریف انواع پرسشنامه های اثربخشی



- تعریف انواع شاخص های ارزیابی برای پرسشنامه
- تعریف انواع سوالات ارزیابی
- استفاده از اهداف رفتاری دوره ها در تعریف پرسشنامه
- تعیین افراد مجاز به شرکت در آزمون (افراد مجاز در آزمون)
- تهیه صورت جلسه آزمون (صورت جلسه آزمون)
- ثبت امتیازات (نمرات) افراد کلاس (ریز نمرات آزمون)
- تعریف انواع گواهینامه های آموزشی (گواهینامه آموزشی)
- دانلود و چاپ گواهینامه های آموزشی (جستجوی گواهینامه آموزشی)
- ثبت اتوماتیک دوره ها در شناسنامه آموزشی پرسنل (گواهینامه آموزشی)
- برگزاری نظرسنجی از دوره برگزار شده (نظرسنجی آزمون)
- تعریف انواع پرسشنامه های اثربخشی (تعریف فرم جدید)

امکانات سامانه جامع آموزشی برای پرسنل

- استفاده از کتابخانه الکترونیکی (کتابخانه الکترونیکی (آرشیو مستندات مربوط به دوره ها))
- مشاهده اطلاعات پرسنلی
- مشاهده اطلاعات شناسنامه آموزشی (شناسنامه آموزشی)
- مشاهده شناسنامه و شرایط احراز شغل
- امکان پیشنهاد دوره آموزشی (پیشنهاد تشکیل دوره جدید)
- امکان پیش ثبت نام جهت رسیدن به حد نصاب و تایید برگزاری دوره
- درخواست ثبت نام در دوره های آموزشی (درخواست ثبت نام)
- مشاهده تقویم آموزشی
- مشاهده وضعیت درخواست (مشاهده وضعیت درخواستهای ثبت نام)
- شرکت در نظرسنجی ها (شرکت در نظرسنجی دوره ها)



Email و SMS

امکان تعامل با فراگیران از طریق EMAIL ، SMS



مدیریت مالی آموزش

- درگاه پرداخت و امکان پرداخت الکترونیکی شهریه دوره
- قابلیت پرداخت در چند قسط و تغییر شهریه دوره برای کارکنان داخلی سازمان و کاربران بیرونی
- قابلیت صدور فاکتور
- مدیریت درآمد و هزینه
- گزارش گیری از پرداخت های انجام شده

گزارش گیری و داشبورد مدیریتی

- گزارشها و نمودارهای مدیریتی و کاربردی از کاربران، دوره ها، اساتید، شرکت کنندگان در دوره ها، نمرات و ...
- رویداد نگاری و ثبت log عملکرد کاربران به همراه جزئیات و خطاهای احتمالی
- ثبت و رصد کل فعالیت ها (لاگ سیستم) به همراه جزییات مرتبط شخص انجام دهنده فعالیت، نوع فعالیت، تاریخ، مشخصات دستگاه کاربر و نتیجه فعالیت
- امکان ساختن نمودارهای انعطاف پذیر و چند بعدی به صورت سریع و آسان
- امکان تجمیع نمودارها و نمایش سایر داده ها در نمودار
- امکان استفاده از ابزار گزارش ساز
- برخی از گزارشات مورد نیاز: لاگ فعالیت ها، کاربران آنلاین، کلاس های مجازی در حال برگزاری، حضور و غیاب و فایل های ضبط شده، آزمون و تمرین و ...

آزمون الکترونیکی

- برگزاری انواع آزمون های تعیین سطح،
- امکان تعریف آزمون های چند گزینه ای و تشریحی
- برگزاری آزمون ها در قالب تعیین سطح، پیش آزمون، پس آزمون، آزمون نهایی و ..
- تعیین سطح دشواری و ضریب و زمان پاسخ دهی جهت هر سوال
- امکان اختصاص امتیاز منفی به پاسخ سوالات
- رایبه بازخورد با توجه به پاسخ صحیح و یا غلط جهت هر سوال
- تعریف محدودیت زمانی به ازای هر سوال و کل آزمون





- مدیریت شرکت کنندگان در تکرار و ادامه آزمون
- دریافت سوالات از اکسل و اکسس و بانک سوالات
- نمایش آزمون بصورت سوال به سوال و یا کل سوالات در یک صفحه
- تعیین نحوه گزینش اتفاقی سوالات آزمون و گزینه ها
- سفارشی سازی پوسته و قالب آزمون
- محاسبه نتایج آزمون ها بصورت هوشمند و یا توسط مدرس
- امکان ارسال نتیجه آزمون به شرکت کننده از طریق ایمیل و sms
- ثبت نتایج آزمون در شناسنامه آموزشی پرسنل
- امکان دریافت خروجی چاپی جهت آزمون های غیر الکترونیکی
- تحلیل سوالات و تشخیص ضریب دشواری و ضریب تمیز
- پایش و مانیتورینگ نمرات ، زمان پاسخ دهی ، نتایج و ...
- بازنگری نتایج جامع آماری مورد نظر
- تعریف عنوان آزمون، مدت زمان آزمون، مدت زمان پاسخ به هر سوال، تعداد سوالات، تعداد مجموعه های سوالات
- دارای تعیین مرحله آزمون برای مثال مرحله یک، مرحله دو و
- امکان بازگشت به آزمون در وقت باقیمانده و پاسخ دادن به سوالات بدون جواب
- امکان تعریف آزمون به دو صورت ۱) داخل سازمانی بر اساس اکتیو دایرکتوری و نرم افزار پرسنلی سازمان ۲) ثبت نامی
- امکان تعریف مجموعه هایی از سوالات که به صورت تصادفی از یک مجموعه برای هر فرد، سوالات نمایش داده شود و از بین این مجموعه به صورت تصادفی تعدادی سوالات انتخاب شود. مثلا ۵ مجموعه ۲۰ سوالی برای یک آزمون ۱۰ سوالی.
- نمایش تایمر زمان شروع آزمون و پس از پایان نمایش عبارت آزمون ... پایان یافته است. نمایش تایمر برای کل مدت آزمون
- امکان گزارش گیری از آزمون، نمرات و میانگین نمرات
- گزارش گیری آزمون داخل سازمانی بر اساس معاونت و اداره کل (هر معاونت شامل تعدادی اداره کل است)
- نمایش نمره پس از پایان آزمون

کلاس مجازی وب کنفرانس





- دسترسی بوسیله کامپیوتر ، تبلت و تلفن های همراه
- عدم محدودیت در تعداد کلاسها و کاربران
- ارتباط بین اعضا به صورت تصویری، صوتی و یا نوشتاری (چت)
- آپلود و نمایش فایل های پاورپوینت، فلش، تصاویر و ...
- قابلیت به اشتراک گذاری فایلها و صفحه دستکاپ
- امکان استفاده از وایت برد (white board)
- امکان ضبط جلسات و گرفتن بازخورد
- قابلیت مدیریت کاربران و شرکت کنندگان در وب کنفرانس
- برگزاری . نظرسنجی و رای گیری جهت دریافت نظرات شرکت کننده ها
- مشاهده لیست کاربران حاضر (حضور و غیاب)
- پشتیبانی از استانداردهای یادگیری الکترونیکی
- گزارشگیری از نحوه ی عملکرد شرکت کنندگان بر مبنای تعداد پرسش و پاسخ ها، تعداد پیام ها و ..
- مدیریت نمره و کارنامه فراگیران
- مدیریت فایل های آموزشی مانند PPS, PPT
- امکان ایجاد کلاس های هم زمان
- قابلیت چیدمان صفحه به صورت دلخواه
- قابلیت گذاشتن لینک در صفحه
- قابلیت آپلود و نمایش فایل های PowerPoint
- قابلیت چت کردن گروهی یا فردی شرکت کنندگان

امکان برگزاری دوره و کارگاه های مجازی به صورت اشتراکی

- در این دوره ها به صورت اشتراکی هم متقاضی از بیرون سازمان با پرداخت شهریه شرکت خواهد کرد و هم امکان تشکیل دوره برای کارمندان با شهریه متغیر فراهم خواهد بود.
- امکان ضبط دوره ها و فروش دوره های آفلاین نیز فراهم باشد.



مدیریت کاربران و مکانیزم های احراز هویت



سازگار با مکانیزم های احراز هویت مرکزی SSO و Active Directory

مدیریت کاربران و تعریف نقشها و سطوح دسترسی (مدیر، مدرس، فراگیر و ...)

پیکربندی ساختار سازمانی: چارت سازمانی و تعیین سلسله مراتب سطوح مدیریتی مطابق نرم افزار پرسنلی سازمان -
رده و زیر رده های سازمانی - مقاطع تحصیلی، رشته ها و گرایشات تحصیلی، نوع استخدام مطابق نرم افزار پرسنلی
سازمان و نوع عوامل و شیفت های کاری.

توزیع پذیری (Clustering)

Clustering فرآیند ترکیب و اتصال بیش از یک سرور یا چندین پایگاه داده را میگویند.

این امکان، مدیریت داده ها و درخواست هایی که به سرور و پایگاه داده ارسال می شود را فراهم میکند، و برای دسترسی
ساده و سریع تر به اطلاعات دوره آنلاین و آزمون آنلاین با تعداد شرکت کننده بالا، مد نظر می باشد.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

توافق نامه عدم افشای اطلاعات (NDA)

این توافق نامه به استناد مفاد قانون مجازات اذیت و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ماده ۶۴ قانون تجارت الکترونیک و مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی با توافق و تراضی طرفین، در تهران فیما بین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی آقای محمدعلی افتخاری معاون توسعه مدیریت و منابع به نشانی تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)، بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی ایران به شماره شناسه ملی ۱۴۰۰۳۰۰۲۴ و کد اقتصادی ۱۷۹۷-۳۴۶۸-۴۱۱۳ که از این پس «کارفرما» نامیده می شود از یک طرف و شرکت ویرا نوین نیکامد (با مسئولیت محدود) دارای شماره ثبت ۱۸۸۰۷ و با کد شناسایی ملی ۱۴۰۰۸۷۴۲۰۷۳۳ و به نمایندگی خانم سمیه ریاحی مدوار (مدیرعامل و رئیس هیات مدیره) با شماره ملی ۴۴۳۲۴۵۹۶۴۶ به نشانی: یزد، میدان آزادی، خیابان شهید مطهری، پارک علم و فناوری اقبال، ساختمان شهید رئیسی، واحد ۲۱۲، کدپستی: ۸۹۱۷۶۹۸۰۴۴ به شماره تلفن ۰۲۱۹۱۰۹۲۰۳۶ و شماره همراه ۰۹۱۰۸۱۰۵۲۴۰ که از این پس «پیمانکار» نامیده می شود از طرف دیگر به شرح مفاد و تعهدات لازم الاجرای ذیل منعقد گردید.

۱- کارفرما دارای اطلاعات طبقه بندی شده حفاظتی می باشد که محرمانه و مختص به ایشان است و از این پس «اطلاعات طبقه بندی شده» نامیده می شود.

۲- اطلاعات طبقه بندی شده کارفرما به موجب همکاری های مشترک فیما بین، تبادل می گردد.

۳- پیمانکار متعهد می شود از جلسات فیما بین بدون آگاهی سازمان هیچگونه کپی برداری، صدا برداری یا تصویربرداری انجام ندهد.

۴- مستندات فنی و گزارشات آماری که از سوی کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می گیرد محرمانه می باشد.

ماده ۱- موضوع توافق نامه

عدم افشای اطلاعات طبقه بندی شده و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوق، محدودیت ها و جزئیات مربوطه، که از جانب کارفرما به منظور انجام تعهدات یا امور محوله در اختیار پیمانکار قرار داده می شود یا پیمانکار به واسطه همکاری و آشنایی با سازمان به آن دسترسی پیدا کرده یا آن را در اختیار دارد.

تبصره ۱- کلیه اطلاعات و موضوعاتی که در اختیار پیمانکار قرار می گیرد اعم از آنکه دارای طبقه بندی باشد یا نباشد، محرمانه محسوب می گردد.

تبصره ۲- رعایت موضوع این توافق نامه، مشمول اعمال مراقبت در خصوص عدم افشای اطلاعات و اسرار کارفرما توسط سایر عوامل و کارکنان پیمانکار و نیز جلوگیری از ادامه افشای اطلاعات می باشد.

ماده ۲- طول مدت توافق نامه

مدت اعتبار توافق نامه حاضر از زمان تاریخ ثبت قرارداد حاضر با موضوع نصب و راه اندازی سامانه مدیریت آموزش (TMS) و آموزش مدت اعتبار توافق نامه (LMS) آغاز و به مدت ۵۰ سال کامل شمسی لازم الاجرا می باشد.

تبصره- زوال وصف اطلاعات طبقه بندی شده و زمان آن به طور کتبی از طرف کارفرما اعلام می گردد و پیمانکار قبل از استعمال و پاسخ صریح کارفرما دایر بر زوال وصف مزبور، مکلف به رعایت کلیه تعهدات این توافق نامه می باشد.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

ماده ۳- اطلاعات و اسناد موضوع اصل محرمانگی

مطابق با ماده ۱ توافق نامه حاضر، اطلاعات طبقه‌بندی شده موضوع این توافقنامه شامل موارد زیر است:

- ۳-۱- انجام مذاکرات در رابطه با هدف معین طبق این توافقنامه.
 - ۳-۲- تمامی اسناد و مدارکی که در رابطه با موضوع اصلی قرارداد حاضر با موضوع و نصب و راه اندازی سامانه مدیریت آموزش (TMS) و آموزش الکترونیکی (LMS) و نیز این توافق نامه بصورت شفاهی و بصری، الکترونیکی یا با سند در اختیار پیمانکار قرار گرفته باشد.
 - ۳-۳- اطلاعات مربوط به قوانین، داد و ستد، تجارت، فنی و اختصاصی، اطلاعات قیمت‌گذاری، نظامنامه‌ها، اطلاعات جزئی، برنامه‌های تحقیق و توسعه، برنامه‌های تولید و تجارت، استراتژی‌ها، نتایج تاریخی و مالی، بودجه‌ها، پیش‌بینی‌ها، طرح‌ریزی‌ها و دیگر اطلاعات مالی وابسته و کلیه اوراق و اسناد آرشیوی.
 - ۳-۴- اسناد RFP، RFQ، LOM، SOW، SOC، SLA، مشخصات فنی تجهیزات و مشخصات اطلاعاتی پرسنل.
 - ۳-۵- هرگونه اطلاعاتی که به موجب جلسات مشترک بین طرفین تبادل می‌گردد.
- تبصره- موارد زیر جزء مصادیق مشمول این توافق نامه نمی‌باشد:
- الف- اطلاعاتی که به موجب قانون، مقررات یا دستور مقامات قضایی ارائه آن ضروری باشد. (در این صورت باید مراتب را فوراً حتی‌الامکان پیش از ارائه اطلاعات یا همزمان با آن به اطلاع سازمان رسانده شود).
 - ب- ارائه اطلاعات با رضایت قبلی و کتبی سازمان.

ماده ۴- تعهدات طرفین توافقنامه

- ۴-۱- کارفرما می‌تواند اطلاعات خود را تنها جهت استفاده در راستای انجام موضوع قرارداد حاضر با موضوع طراحی، پیاده سازی و پشتیبانی پلتفرم یکپارچه سازی خدمات سازمان و درگاه واحد میز خدمات و نیز این توافقنامه با رعایت کلیه مفاد این توافق نامه در اختیار پیمانکار قرار دهد.
- ۴-۲- پیمانکار تعهد می‌نماید که اطلاعات در اختیار را تنها در موارد ذکر شده در این ماده و یا سایر مواردی که براساس مفاد این توافق نامه مجاز است، مطالعه، آزمایش و بررسی نموده و در دیگر موارد این اطلاعات را مطابق با بندهای این توافقنامه با رعایت نکات طبقه بندی حفاظتی نگاه دارد، فاش نسازد، به منظور دیگری استفاده و منتشر نکرده و در اختیار عموم قرار ندهد.
- ۴-۳- پیمانکار تعهد می‌نماید اطلاعات در اختیار را در اهدافی غیر از رابطه خود با کارفرما مورد استفاده قرار ندهد و آنها را تنها با مجوز کارفرما در اختیار اشخاص، مدیران یا مستخدمانی قرار دهد که به طور اخص و در راستای انجام امور کارفرما نیاز به دانستن آنها دارد.
- ۴-۴- اطلاعات در اختیار پیمانکار نباید در مسیری غیر از اهداف این توافقنامه بازسازی یا تغییر شکل داده شود. پس از درخواست کارفرما، پیمانکار باید عیناً (اصل) نسخه‌های اطلاعات دارای طبقه‌بندی دریافتی اعم از نوشتار یا هر نوع رسانه دیگر، به انضمام کلیه رونوشت‌ها و کپی‌ها و نسخه‌های بازسازی شده را ظرف مدت ۱۰ روز پس از درخواست به کارفرما بازگرداند یا از بین بردن آن‌ها را گواهی و اثبات نماید.





۵-۴- تمامی اطلاعات در اختیار پیمانکار، دارایی‌های متعلق به کارفرما محسوب می‌شوند و هیچ گونه حقی تحت عنوان امتیازنامه، کپی رایت، اطلاعات سری تجاری طرفین، اطلاعات داده‌ها و سایر حقوق ناشی از مالکیت معنوی به واسطه افشای اطلاعات تصریحاً یا تلویحاً به پیمانکار اعطا نمی‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که به هر نحو همکاری طرفین قطع گردد، این توافق نامه و کلیه تعهدات ناشی از آن مستقلاً تا زمانی که اطلاعات در اختیار پیمانکار قرار دارد معتبر و لازم‌الاتباع باقی خواهد ماند.

تبصره ۲- پیمانکار حق هیچ نوع انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این توافق نامه را برای خود یا اشخاص ثالث حقیقی و حقوقی ندارد.

تبصره ۳- در صورتیکه برخی از مفاد این توافقنامه به موجب حکم قطعی مراجع ذیصلاح قانونی یا قضایی محکوم به بطلان یا عدم نفوذ گردد، مابقی مفاد آن بین طرفین نافذ و لازم‌الاتباع باقی خواهد ماند.

ماده ۵- حدود اعتبار حقوق و تعهدات
حقوق و تعهدات این توافق نامه درخصوص کارفرما، پیمانکار و نمایندگان یا افراد مامور ایشان الزام‌آور، قابل اجرا و قابل پیگیری است.

ماده ۶- جبران خسارات ناشی از نقض توافق نامه
پیمانکار تعهد می‌نماید که کلیه خساراتی را که در اثر قصور یا تقصیر وی یا عدم ایفای هر یک از تعهدات ناشی از پیمان متوجه کارفرما شود، جبران نماید. تقویم خسارت با کارفرما بوده و پیمانکار متعهد به پرداخت مبلغ برآوردی کارفرما گردیده و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

همچنین تعهد پیمانکار در حفظ و نگهداری اطلاعات، تعهد به نتیجه بوده و هرگونه اقدام مغایر مفاد توافقنامه و قوانین و بخشنامه‌های صدرالذکر قابل تعقیب کیفری (علاوه بر جبران خسارت به شرح فوق) خواهد بود.

ماده ۷- ناظرین توافقنامه
نظارت بر حسن اجرای توافقنامه به عهده اداره کل پژوهش کتابداری و آموزش و اداره کل زیرساخت و پشتیبانی فناوری اطلاعات می‌باشد.

ماده ۸- حل اختلاف
در صورت بروز هرگونه اختلاف در تفسیر و اجرای توافقنامه و یا اراده حین‌العقد طرفین، اعتبار، نقض، فسخ و ...، ابتدا طرفین از طریق مذاکره و سپس با تشکیل کمیته‌ای متشکل از نماینده معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیرکل امور حقوقی، مجلس و استان‌ها و ناظرین توافقنامه و همچنین پیمانکار، نسبت به رفع ترافع و حل اختلاف اقدام می‌نمایند. تشکیل این کمیته با درخواست هر یک از طرفین صورت خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، با اخذ نظر کمیته مذکور به عنوان نظریه کارشناسی موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

تبصره: تشخیص و اعلام درخواست تشکیل کمیته مذکور از سوی سازمان، به عهده ناظرین توافقنامه می‌باشد.



ماده ۹- اقامتگاه طرفین

اقامتگاه طرفین به شرح صدر توافقنامه بوده و طرفین مکلفند در صورت تغییر اقامتگاه، مراتب را به صورت مکتوب به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر این صورت نشانی مندرج در توافقنامه همچنان معتبر و کلیه مکاتبات، ابلاغیه‌ها و اخطاریه‌ها به آن نشانی ارسال خواهد شد و از وجاهت قانونی برخوردار خواهد بود.

ماده ۱۰- مواد و نسخ توافقنامه

این توافقنامه در ۱۰ ماده و ۸ تبصره و در چهار نسخه متحدالشکل و متحدالمتن تنظیم و به امضاء رسیده و مفاد آن از زمان امضاء لازم‌الاجرا می‌باشد.

پیمانکار: شرکت ویرا نوین نیکامد سمیه ریاحی مدوار (مدیر عامل و عضو هیات مدیره) WEINNO ویرا نوین نیکامد ثبت ۱۸۸۰۷ رضا بهرامی مدیر کل حقوقی، مجلس و اسنادها 	کارفرما: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران محمدعلی افشاری معاون توسعه مدیریت و منابع
علیرضا حسینیان مدیر کل زیرساخت پشتیبانی فناوری اطلاعات	سید مهدی یحیایی درو سرپرست اداره کل امور مالی