



بیت جمهوری
سازمان اداری و استثنای کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

باسمه تعالی

قرارداد تحلیل، طراحی و پیاده سازی سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت

به استناد ماده (۱) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، ماده (۴۱) آئین نامه مالی معاملاتی مرکز، ماده ۱۰۶ قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، استعلام از سامانه ستاد به شماره نیاز ۱۰۴۰۹۱۰۶۴۰۰۰۱۰، نامه ارزیابی و تاییدیه فنی به شماره ۲۶۱۵ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۳ و تاییدیه حراست مرکز، این قرارداد بین مرکز آموزش مدیریت دولتی به نمایندگی خانم فرشته امین (با سمت رئیس مرکز) با شناسه ملی ۱۴۰۰۲۲۴۵۹۶ به نشانی استان تهران، خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللهی، پلاک ۱۹۸، کد پستی ۱۵۹۷۹۳۵۱۱۳ و شماره تلفن ۴۲۵۰۱۶۰۲ که در این قرارداد «کارفرما/ مرکز» نامیده و شرکت مهندسی فاواگستر سپهر به نمایندگی خانم ندا قربانی (با سمت مدیر عامل) با کد ملی ۰۸۸۹۰۷۶۳۷۵، شماره همراه ۰۹۱۲۹۵۳۹۹۶۱، شناسه ملی ۱۰۳۶۰۰۶۳۳۱۰، شماره ثبت ۴۸۱۵، بیرجند، به نشانی استان خراسان جنوبی، شهرستان بیرجند، توحید، نبش میرزا کوچک خان جنگلی، ساختمان اصیل، واحد ۷، پلاک ۲، طبقه ۴، کدپستی ۹۷۱۸۸۵۴۳۵۵ و شماره تلفن ۰۵۶۳۲۰۴۴۱۱۷۳ که از این پس «پیمانکار» نامیده می شود، با شرایط ذیل منعقد گردید:

ماده ۱. موضوع

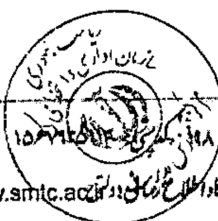
تحلیل، طراحی و پیاده سازی سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت توسط پیمانکار مطابق پیوست های قرارداد که به امضای طرفین رسیده، جزء لاینفک قرارداد است.

ماده ۲. مدت زمان

مدت اجرای این قرارداد از تاریخ مبادله آن و ابلاغ از سوی کارفرما به مدت شش (۶) ماه تعیین می گردد.

ماده ۳. مبلغ و نحوه پرداخت آن

۱-۳. مبلغ کل قرارداد ۱۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (دوازده میلیارد ریال) تعیین می گردد. مراحل پرداخت به شرح جدول ذیل است:



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللهی شمالی، شماره ۱۹۸، پلاک ۲، طبقه ۴، کد پستی ۱۵۹۷۹۳۵۱۱۳
تلفن گویا: ۲۲۵۰۱۰۰۰، فاکس: ۲۲۵۰۱۷۰۰، وبسایت: www.smtc.ac.ir

شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۳۳۱۰



بایست جمهوری
سازمان اداری و استحضاری کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۴۷۵
پست:

شرح خدمات پیمانکار	درصد پرداخت (از مبلغ کل)	مراحل
- تهیه سند نهایی تحلیل نیازمندی‌ها - طراحی UI/UX صفحات - تعیین KPI ها و شاخص‌های عملکرد - مستندسازی معماری کلی سامانه مبتنی بر وب	۱۰٪	۱
- پیاده‌سازی کنترل دسترسی (بر اساس نقش‌ها) و پیاده‌سازی ماژول‌های اصلی سامانه - گزارش‌گیری و داشبورد آماری - استقرار نهایی بر روی سرور اصلی - تحويل نسخه قابل تست	۵۰٪	۲
- انجام اصلاحات نهایی بر اساس بازخورد نسخه اولیه - تولید راهنماهای کاربری - آموزش حضوری/ مجازی مدیران سامانه در دستگاه‌ها در یک مرحله و یا ارائه ویدئوهای آموزشی - تضمین صحت عملکرد سامانه و تهیه و ارائه مستندات فنی و کاربری سامانه	۲۰٪	۳
- آموزش کاربران (مدیر سیستم، رابطان و غیره) - استقرار کامل، قطعی و عاری از اشکال و ایراد سامانه	۲۰٪	۴

۲-۳. با ارائه صورت وضعیت توسط پیمانکار و تایید نهایی ناظر محتوایی و اجرایی قرارداد، کارفرما پرداخت را پس از کسر کسورات قانونی شبای ۰۳-۳۵۴۰-۳۵۸۶-۲۲-۰۰۰۰-۰۱۷۰-۱۱-۶۱ IR نزد بانک ملی ایران، شعبه دانشگاه آزاد اسلامی بیرجند، کد ۹۰۳۴ به نام پیمانکار واریز خواهد نمود. چنانچه پرداخت هر یک از مراحل با وجود حسن عملکرد پیمانکار و تاییدیه ناظر محتوایی و اجرایی انجام نشود، پیمانکار می‌تواند پس از اعلام کتبی به کارفرما و حصول اطمینان از ابلاغ آن به مرکز، ارائه خدمات را متوقف نماید.

۳-۳. در هر مرحله از پرداخت، ۱۰ درصد از مبلغ پرداختی به عنوان حسن اجرای کار و ۵ درصد به عنوان سپرده بیمه ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی، کسر و پس از تسویه قرارداد و ارائه مقاصحاسب سازمان تأمین اجتماعی در وجه پیمانکار پرداخت می‌شود. در صورت ارائه تضمین معتبر مورد تایید کارفرما توسط پیمانکار بابت تضمین حسن اجرای کار (موضوع بند پ ماده ۷ آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی) ۱۰ درصد حسن اجرای کار کسر نخواهد شد.

۳-۴. طبق آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی در صورت ارائه ضمانت‌نامه بانکی توسط پیمانکار، پیش‌پرداخت تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد، امکان‌پذیر است.

۳-۵. با ارائه مستند قانونی گواهی مالیات بر ارزش افزوده توسط پیمانکار، مالیات مذکور مطابق نرخ قانونی به مبلغ تایید شده هر مرحله از پرداخت‌ها اضافه و توسط کارفرما پرداخت می‌گردد.

۳-۶. چنانچه بنا به گزارش ناظران و تایید کارفرما، حجم کار یا ارائه خدمات پیمانکار، افزایش یا کاهش یابد، مبلغ فوق به تناسب افزایش یا کاهش حجم کار تا ۲۵ درصد بر اساس ابلاغ کارفرما، قابل افزایش یا کاهش است.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد خجسته‌اللهی شمالی، پلاک ۱۸، طبقه ۱، کد پستی: ۱۵۶۲۱۳۵۱۳
تلفن: ۲۲۵۰۱۰۰؛ فکس: ۲۲۵۰۱۷۰۰
www.smtc.ac.ir

شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۳۲۱۰



بیست و نهمین

سازمان اداری و استخدامی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۲۸
شماره: ۳۴۷۰
پیت:

ماده ۴. شرایط عمومی

۱-۴. پیمانکار نسبت به انجام تعهدات، با دقت کامل و رعایت احتیاطهای لازم، به نحوی که برای کارفرما رضایتبخش باشد، در اسرع وقت اقدام می‌نماید.

۲-۴. پیمانکار ملزم به رعایت مفاد قانون ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد است و نیز حق ندارد برای گرفتن کار یا اجرای آن به کارکنان مرکز، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آن‌ها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک نماید. چنانچه پیمانکار مرتکب یکی از اعمال مندرج در ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴/ه مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت محترم وزیران (موضوع آئین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی) شود، علاوه بر فسخ قرارداد توسط کارفرما، برابر مقررات به مراجع قضایی معرفی خواهد شد.

۳-۴. پیمانکار و کارکنان آن نباید مشمول ممنوعیت انعقاد قرارداد با دستگاه دولتی از جمله قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۲۲ دی‌ماه ۱۳۳۷ باشد و تا پایان مدت قرارداد نباید هیچ یک از افراد مشمول قانون فوق را ذی‌نفع یا تسهیم سازد.

۴-۴. پیمانکار ضمن ارائه فرم منع افشاء، تمام آمار و اطلاعات مربوط به کارفرما در خصوص نگهداری مشخصات و محتوای سامانه و اطلاعات مخاطبان را که به لحاظ ضرورت اداری در اختیار او قرار می‌گیرد و یا ضمن کار به آن‌ها دسترسی دارد در حین و پس از قرارداد، محرمانه تلقی و از افشاء یا به کار بردن آن‌ها در جهت خلاف منافع مرکز و سازمان متبوع و اشخاص غیرمجاز چه در طول مدت و چه پس از خاتمه قرارداد، امتناع می‌نماید. در صورت تخلف پیمانکار در هر زمان، کارفرما حق خود دانسته از مجاری قانونی پیگیری و شکایت نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعا و اعتراض در این خصوص را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

۵-۴. پیمانکار متعهد به اجرای موضوع قرارداد است و حق واگذاری یا انتقال تمام یا قسمتی از تعهدات را به غیر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی با هر عنوان و سمت بدون موافقت کتبی کارفرما را ندارد.

۶-۴. پیمانکار ملزم است تمام اصول اداری و امنیتی استاندارد ابلاغ شده توسط دولت در زمینه امنیت اطلاعات و سایر موارد فنی، قانونی و اداری را رعایت نماید.

ماده ۵. تعهدات پیمانکار

۱-۵. پیمانکار ضمن معرفی نماینده تام‌الاختیار خود پس از تبادل قرارداد و رعایت مفاد تعهدات فنی و امنیتی و سند منع افشاء، آن، متعهد می‌گردد صرفه و صلاح کارفرما را با تمام توان علمی، فنی و عملیاتی در اولویت قرار دهد.

۲-۵. پیمانکار تعهد می‌نماید که مستندات مرتبط با گواهی شورای عالی انفورماتیک یا شورای صنفی رایانه‌ای، ترازنامه مالیاتی و لیست بیمه ۳ ماهه اخیر، لیست افراد موثر در پروژه و نقش و سمت آن‌ها را قبل از انعقاد قرارداد به ناظر فنی قرارداد جهت تطبیق، بررسی، تایید فنی و بایگانی تحویل و ارائه نماید. بدیهی است پرداخت‌های ماده (۳) منوط به تایید مستندات فوق توسط ناظر فنی در بدو قرارداد است.

۳-۵. پیمانکار متعهد می‌شود اقدامات لازم در خصوص ارائه و تسلیم پروانه امنیتی سامانه از مرکز مدیریت راهبردی افتا را حداکثر تا یک سال پس از تحویل قطعی موضوع این قرارداد ارائه دهد. در غیر این صورت پیمانکار ضمن عودت وجوه دریافتی، متعهد به جبران تمام ضرر و خسارات بنا به تشخیص کارفرما است. بدیهی است هزینه‌های اخذ گواهی‌ها بر عهده پیمانکار است و کارفرما تعهدی در این خصوص ندارد.

۴-۵. پیمانکار متعهد می‌شود پشتیبانی از سامانه موضوع این قرارداد را به مدت شش ماه پس از تحویل استقرار کامل سامانه به صورت رایگان ارائه دهد. تشخیص و تایید استقرار نهایی و قطعی سامانه موضوع قرارداد با کارفرماست.

ترتیب: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمال، تهران، پلاک ۱۵۶۷۲۵۱۱۳

Fava Gostar Sepen

شناسه ملی: ۱۰۳۶۰۰۶۳۲۱۰

smtc.ac.ir

تلفن: ۲۲۵۰۱۰۰

تلفن: ۲۲۵۰۱۰۰



بایست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۵/۲۸
شماره: ۳۴۷۵
پیت:

۵-۵. نصب و امکان ارسال و دریافت اطلاعات از طریق وبسرویس سایر سازمان‌ها به هر نحو و تست و نگهداری آن بر عهده پیمانکار است.

۵-۶. تمام اقدامات انجام شده پیمانکار و کارکنان وی در چارچوب مفاد قرارداد باید با هماهنگی و اطلاع کارفرما صورت پذیرد.

۵-۷. رفع اشکالات احتمالی در عملکرد سامانه موضوع قرارداد به صورت ۲۴ ساعته بر عهده پیمانکار است.

۵-۸. در صورت گزارش هر یک از ناظران و تشخیص و تایید کارفرما به استمرار استفاده از خدمات پشتیبانی، پیمانکار نسبت به ارائه خدمات پشتیبانی و انعقاد قرارداد سال‌های آتی اقدام می‌نماید و مبلغ قرارداد پشتیبانی پس از توافق طرفین (تا سقف تعرفه نظام صنفی) تعیین می‌گردد.

۵-۹. تمامی اطلاعات و رمزهای عبور کارفرما به صورت محرمانه و امانت نزد پیمانکار می‌باشد و در صورت مطالبه کارفرما در هر زمان، پیمانکار متعهد به ارائه آن با قید فوریت است. تمام هزینه‌های ناشی از افشای اطلاعات در هر زمان، عدم توجه و بی‌دقتی پیمانکار در این خصوص بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۵-۱۰. پیمانکار متعهد است که همه مراحل اجرایی قرارداد را توسط پرسنل بیمه‌شده را در دفتر خود انجام دهد و مرکز هیچ گونه تعهدی در این خصوص ندارد. در صورت تغییر نماینده و یا کادر و هیات مدیره شرکت، پیمانکار متعهد است به صورت کتبی به ناظر فنی قرارداد جهت اعلام ناظر فنی به حراست اقدام نماید.

۵-۱۱. هرگاه پیمانکار یا پیمانکاران دیگری در حال انجام کار برای کارفرما باشند که بنا به تشخیص کارفرما به نوعی با موضوع قرارداد ارتباط داشته باشد، پیمانکار موظف است هماهنگی‌های لازم را صرفاً از طریق کارفرما با پیمانکار دیگر به عمل آورد.

۵-۱۲. نظارت و کنترل بر صحت عملکرد سامانه موضوع قرارداد با پیمانکار است.

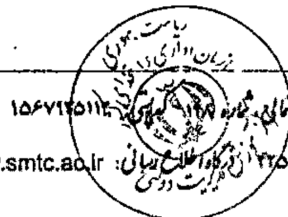
۵-۱۳. پیمانکار تعهد می‌نماید بدو تمام مالکیت حقوق مادی و معنوی سامانه موضوع قرارداد را در اختیار دارد و هیچ شخصی اعم از حقیقی یا حقوقی یا سازمان دیگری در هیچ زمانی، ادعایی در مورد هر نوع مالکیت نخواهد داشت. پیمانکار به هیچ نحوی حق بهره‌برداری یا استفاده پژوهشی یا تجاری از داده‌های مربوط به موضوع قرارداد را ندارد.

۵-۱۴. در صورت بروز یا ورود اشکال و ایراد غیر قابل اصلاح در خدمات ارائه شده یا احراز عدم اصالت سامانه پیمانکار به نحوی که مشمول جرم یا تخلف یا عدم حفظ حقوق دیگری شود این حق برای کارفرما محفوظ است که از پیمانکار، تمام ضرر یا خسارات مادی و معنوی را مطالبه و اخذ نماید و در صورت صلاحدید از مجاری قانونی پیگیری نماید.

۵-۱۵. ارائه خدمات پشتیبانی در جهت رفع اشکالات بانک اطلاعاتی و اطلاعات ثبت شده نرم‌افزار و نیز ارائه خدمات پشتیبانی در هر ساعت از شبانه‌روز بنا به درخواست کارفرما در خصوص بروز اشکالات غیر قابل پیش‌بینی و اشکالات منطقی برنامه که مربوط به خطاهای برنامه‌نویسی؛ (خطایی است که بر روی یک سیستم سالم عاری از هرگونه ویروس و تداخل با سایر نرم‌افزارها و یا مشکلات سخت‌افزاری نمایان شود) باشد و باعث اختلال در عملکرد سامانه کارفرما می‌شود، بر عهده پیمانکار است.

۵-۱۶. امکان دسترسی به سامانه پشتیبانی برای دریافت خدمات پشتیبانی و استفاده از سایر خدمات نرم‌افزار به صورت دائم و بدون وقفه زمانی، برای کارفرما بر عهده پیمانکار است.

۵-۱۷. پیمانکار موظف است نسبت به رفع اشکالات مرتبط با هسته اصلی نرم‌افزار موضوع قرارداد که موجب بروز خطا در استفاده از آن یا کند شدن یا از کار افتادن یا مشکلات امنیتی شده را مطابق با فوریت زمان پاسخگویی اعلامی مبتنی بر توافق‌نامه سطح خدمات نظام صنفی رایانه‌ای به شرح ذیل اقدام نماید. همچنین مشکلات و نقصان امنیتی گزارش شده احتمالی از سوی کارفرما را در زمان تعیین شده از طرف کارفرما بررسی کرده و اقدامات لازم و فوری جهت حل آن‌ها را انجام دهد.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی، پلاک ۱۵۶۷۱۴۵۱۱۲

www.smtc.ac.ir

تلفن کوی: ۲۲۵۰۱۰۰

تلفن: ۲۲۵۰۱۷۰۰

شناسه ملی: ۱۰۳۶۰۰۶۳۲۱۰



بیت جمهوری
سازمان اداری و استعماری کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۳۴۷۵
پیت:

ردیف	سطح اولویت اعلام شده از سوی کارفرما	زمان پاسخ استاندارد	زمان حل مشکل
۱	بحرانی	حداکثر ۳۰ دقیقه	حداکثر ۲ ساعت
۲	بالا	حداکثر یک ساعت	حداکثر ۴ ساعت
۳	متوسط	حداکثر ۴ ساعت	حداکثر یک روز کاری
۴	پایین	حداکثر یک روز کاری	حداکثر دو روز کاری

۱۸-۵. پیمانکار موظف است در صورت عدم امکان رفع مشکل طبق جدول فوق، گزارش فنی مربوطه را به کارفرما به صورت کتبی ارائه دهد.

۱۹-۵. به منظور تسریع در روند ارائه خدمات پشتیبانی و ثبت سابقه ارتباطات، اعلام موارد از سوی هر یک از ناظران و ارسال پاسخ مقتضی از سوی پیمانکار از طریق سیستم تیکت و به صورت از راه دور (ریموت) انجام می شود. خلاصه ای از موضوع مکالمه در خصوص تماس های تلفنی، به صورت ارسال تیکت ضروری است. پیمانکار در صورت درخواست به اتصال از راه دور، ملزم به رعایت سیاست های کارفرما در استفاده از سرور به صورت ریموت می باشد.

۲۰-۵. پیمانکار موظف است در صورت نیاز کارفرما به راه اندازی مجدد سامانه بر روی سرور مرکز در زمان مقرر و مد نظر کارفرما اقدام نماید.

۲۱-۵. تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات، سرور و داده ها و سناریوی مشخص بر عهده پیمانکار است. این نسخه باید به گونه ای تهیه و ارائه شود که در صورت بروز اشکال احتمالی، آسیب ناپذیر باشد.

۲۲-۵. رصد و پایش سامانه در لاگ سامانه بر عهده پیمانکار است. پیمانکار نباید لاگ های سیستم عامل، وب سرویس، نرم افزار، بانک اطلاعاتی و غیره را بدون هماهنگی با کارفرما حذف یا پاک نماید.

۲۳-۵. پیمانکار موظف است به منظور حفاظت از داده و اطلاعات کارفرما، رایانه های درخواست کننده ارتباط از راه دور را مجهز به نرم افزار ویروس یاب و قابل به روز رسانی نماید.

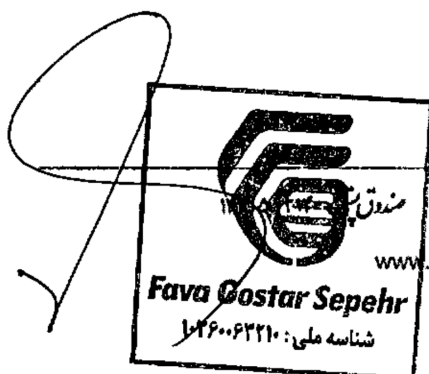
۲۴-۵. پیمانکار متعهد است نسخه نرم افزار را طی مدت قرارداد و پشتیبانی به صورت رایگان به روز آوری نماید.

۲۵-۵. پیمانکار در صورت درخواست به اتصال از راه دور، ملزم به رعایت سیاست های کارفرما در استفاده از سرور به صورت ریموت می باشد. دسترسی از راه دور به سرورها فقط از مبدا IP اعلام شده پیمانکار، میسر است.

۲۶-۵. پیمانکار متعهد می گردد در پایان هر ماه گزارشی از پیشرفت ها و روند ادامه فرآیند پروژه به منظور اشتراک نظر و پیشگیری از انحراف کار ارائه نموده و فرآیند طراحی و پیاده سازی ماژول ها، ساختار اطلاعاتی، سطح دسترسی ها و نحوه عملکرد فرآیندهای مرتبط را به تایید ناظران این قرارداد برساند.

۲۷-۵. پیمانکار متعهد است ده روز کاری پس از شروع قرارداد، نمودارهای جریان داده DFD سطح صفر و یک پروژه را به کارفرما تحویل دهد و به تایید کارفرما برساند و همچنین قبل از پیاده سازی هر ماژول، نمودارهای جریان داده (DFD) سطح پایین مربوط به هر یک از فرآیندهای سامانه را ارائه و به تایید کارفرما برساند.

۲۸-۵. پیمانکار متعهد است به منظور آموزش مدیران و کاربران سامانه، تعامل مستمر کارفرما با تیم پشتیبانی و رفع ایراد و اشکالات استقرار به مدت یک ماه از تاریخ شروع بهره برداری از محصول موضوع این قرارداد، یک نماینده تام الاختیار و متخصص در محل مرکز معرفی و مستقر نماید.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات علی قلی، پلاک ۱۸، طبقه اول، پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۲
تلفن گویا: ۴۲۵۰۱۰ - ۴۲۵۰۱۷۰۰ - ۴۲۵۰۱۷۰۰
www.smtc.ac.ir

شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۳۲۱۰
Fava Gostar Sepehr



بیست و نهمین

سازمان اداری و استعماری کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۳۴۷۰
پیت:

ماده ۶. تعهدات و اختیارات کارفرما

۱-۶. کارفرما پس از تایید ناظر محتوایی و اجرایی از عملکرد پیمانکار، نسبت به انجام ماده (۳) قرارداد حاضر با اعمال کسورات قانونی در هر مرحله اقدام می‌نماید.

۲-۶. کارفرما هیچ‌گونه تعهدی در خصوص استخدام یا انعقاد قرارداد با کارکنان پیمانکار ندارد و تمام کارکنان که وی جهت اجرای موضوع این قرارداد به کار می‌گمارد، کارکنان پیمانکار محسوب شده و رابطه کاری و استخدامی با کارفرما در هیچ زمانی ندارند و نخواهند داشت.

۳-۶. کلیه حقوق مربوط به موضوع این قرارداد، بهره‌برداری از نرم‌افزار سفارشی اعم از حق نشر، عرضه و اجرا، حق تغییر و توسعه نرم‌افزار، مالکیت محصول و داده‌های تحلیلی، متعلق به کارفرما (مرکز آموزش مدیریت دولتی) است.

۴-۶. کارفرما باید از دسترسی افراد غیرمجاز و غیرمسئول به نرم‌افزارهای ارائه شده خودداری نماید.

ماده ۷. تضمین انجام تعهدات

پیمانکار، تضمین معتبر مورد تایید کارفرما به میزان ۱۰ درصد کل مبلغ قرارداد (یک‌ساله با قابلیت تمدید) بابت تضمین انجام تعهدات قرارداد و جبران ضرر یا خسارت احتمالی وی صادر نموده و در اختیار مدیریت امور مالی مرکز قرار می‌دهد تا در صورت عدم کیفیت کار محوله یا عدم ارائه گواهی افتا تا موعد مقرر، طبق ضوابط کارفرما و یا اینکه به تعهدات خویش کلاً (عدم اجرای موضوع قرارداد به تقصیر یا تخلف) یا بعضاً (تأخیر در اجرای مفاد قرارداد یا عدم اجرای بخشی از تعهدات) عمل نکند با تشخیص کارفرما، میزان ضرر و خسارت‌های مادی و معنوی وارده از محل تضمین مذکور تأمین گردد. در صورتی که پیمانکار مفاد قرارداد را در هر مرحله به انجام نرساند، به ازای تأخیر در هر دوره مبلغی تحت عنوان وجه التزام به تشخیص کارفرما بدون نیاز به انجام تشریفات اداری یا قضایی از مبلغ قرارداد کسر و ضبط خواهد شد و پیمانکار در این خصوص حق اعتراضی نخواهد داشت. بدیهی است پس از انجام تسویه حساب توسط پیمانکار، رفع مغایرت‌های احتمالی و رضایت کامل کارفرما، تضمین انجام تعهدات به پیمانکار عودت داده می‌شود.

ماده ۸. فسخ

پیمانکار مکلف است تعهدات خود را به نحو مطلوب انجام دهد؛ در غیر این صورت، کارفرما می‌تواند علاوه بر مطالبه ضرر یا خسارت‌های مادی و معنوی از یک هفته قبل با اعلام کتبی به پیمانکار قرارداد را به طور یک‌جانبه بدون مراجعه به مراجع قانونی یا قضایی در موارد ذیل فسخ نماید:

الف) در صورتی که پیمانکار هر یک از شرایط عمومی یا بخشی از تعهدات خود را نقض نماید.

ب) در صورتی که عدم صلاحیت کار پیمانکار توسط مراجع ذی‌ربط اعلام و یا ورشکستگی به تقصیر یا انحلال پیمانکار محرز گردد. تبصره ۱: در صورت احراز هر یک از موارد فوق توسط کارفرما، پس از فسخ قرارداد، چنانچه در این مدت ضرر یا خسارتی ناشی از قصور یا تقصیر پیمانکار به کارفرما وارد شده باشد، محاسبه و از محل پرداخت‌ها و تضمین‌های مرتبط از پیمانکار برداشت می‌شود و پیمانکار حق هرگونه ادعا و اعتراض در این خصوص را از خود سلب و ساقط می‌نماید.



مندوبت: ۱۵۵۵۶۱۷
Fava Gostar Sepehr

۱۰۳۶۰۰۲۲۱۰ سامانه ملی: www.smtc.ac.ir

۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد ملی: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد پستی: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد منطقه: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد شهر: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد استان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد کشور: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد جهان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد منطقه: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد شهر: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد استان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد کشور: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

۱۰۳۶۰۰۲۲۱۰ سامانه ملی: www.smtc.ac.ir

۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد ملی: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد پستی: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد منطقه: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد شهر: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد استان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد کشور: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد جهان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد منطقه: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد شهر: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد استان: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲

کد کشور: ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۲



بایست جمهوری
سازمان اداری و استعماری کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۳۴۷۵
پیت:

ماده ۹. ناظران قرارداد

۹-۱. «مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات» به عنوان ناظر فنی و «معاون آموزشی» مرکز به عنوان ناظر محتوایی و اجرایی، مسئول بررسی و مطابقت/عدم مطابقت اقدامات اجرایی پیمانکار با مفاد قرارداد و گزارش کتبی به موقع به مافوق، به عنوان کنترل کننده نهایی کیفیت اجرای امور پیمانکار می باشند. تهیه و تایید گزارش نهایی پرداخت های این قرارداد بر عهده ناظر محتوایی و اجرایی قرارداد است.

۹-۲. ناظر فنی موظف است با تکمیل مراحل تعهدات پیمانکار و قبل از مبادلات مالی و تسویه مالی، عملکرد پیمانکار را به صورت کتبی به اطلاع اداره حراست برساند.

۹-۳. ناظران، حق تفویض نظارت به غیر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت هر عنوان و سمت را ندارند.

۹-۴. ناظران لیست اشکالات و نیازهای خود که مطابق موضوع قرارداد است از طریق سیستم تیکتینگ یا ایمیل یا تماس تلفنی به اطلاع پیمانکار می رسانند.

۹-۵. هر یک از ناظران یک نفر را به عنوان کاربر اصلی نرم افزار موضوع این قرارداد معرفی و تا حد امکان از تغییر وی اجتناب و در صورت قطع همکاری با ایشان مراتب را به پیمانکار اعلام نماید.

تبصره ۲: در صورتی که بر اساس گزارش کتبی هر یک از ناظران و تایید کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کیفی یا کمی، تقصیر یا قصور داشته باشد یا ضرر یا خسارتی را به کارفرما وارد نماید، مسئول جبران ضرر یا خسارات احتمالی وارده به کارفرما خواهد بود و به هیچ عنوان مانع حق فسخ یک جانبه قرارداد از سوی کارفرما و مطالبه خسارات از پیمانکار نخواهد بود.

ماده ۱۰. قوانین و مقررات حاکم

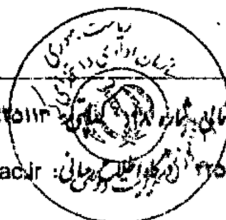
این قرارداد تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران به ویژه قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای و نیز قانون جرائم رایانه ای و مصوبات و دستورالعمل های شورای عالی انفورماتیک و الزامات بخشنامه های مربوط به فضای مجازی، آیین نامه مصوب قوه قضاییه به شماره ۹۰۰/۲۹۸۴۹/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۴ در خصوص نحوه استفاده از سامانه رایانه ای یا مخابراتی و بخشنامه های مربوطه بوده و در صورت تغییر قوانین و مقررات یا صدور بخشنامه های جدید توسط مراجع ذی ربط، الزامات و مقررات جدید برای طرفین لازم الاجرا است.

ماده ۱۱. پاسخگویی

در صورتی که بر اثر اقدامات پیمانکار در حوزه قرارداد، در طول مدت اعتبار یا پس از خاتمه یا انقضای آن، ضرر و زیانی به اشخاص حقیقی یا حقوقی وارد شود یا هر اقدامی انجام شود که مشمول عناوین مجرمانه تلقی گردد یا از قوانین و ضوابط مرتبط با موضوع قرارداد تخلف نماید، پیمانکار در برابر تمامی مراجع قانونی یا قضایی و اشخاص مذکور پاسخگو بوده و کارفرما هیچ گونه تعهد و مسئولیتی اعم از کیفری یا حقوقی در این خصوص نخواهد داشت و می تواند موضوع را از مجاری قانونی، پیگیری و مطالبه خسارت و ضرر نماید.

ماده ۱۲. حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف ناشی از تفسیر یا نحوه اجرای مفاد قرارداد، ابتدا از طریق مذاکره حل و فصل و در صورت عدم حصول توافق، مراتب به معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز ارجاع داده می شود. در مرحله نهایی در صورت عدم حصول نتیجه، مراجع قضایی یا قانونی شهر تهران، صالح به رسیدگی است. در صورت تایید ناظران قرارداد، پیمانکار ملزم است تا حل اختلافات، تعهداتی را که به موجب این قرارداد بر عهده دارد، اجرا نماید.



تهران: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللهی، پلاک ۱۸، شماره ۱۵۶۷۱۲۵۱۱۳
تلفن گویا: ۲۲۵۰۱۰۰ - فاکس: ۲۲۵۰۱۷۰۰
www.favagostar-sepahan.com
شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۳۲۱۰



بیست و نهمین

سازمان دولتی و استانی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۳۴۷۵
پیوست:

ماده ۱۳. تغییرات و الحاقیه

هرگونه تغییر در مفاد این قرارداد، در صورت توافق کتبی طرفین، نافذ و معتبر خواهد بود. طرفین می‌توانند در هر زمان با توافق کتبی یکدیگر، نسبت به تنظیم الحاقیه اقدام نمایند. در این صورت، الحاقیه‌ها از تاریخ امضای طرفین قرارداد، لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۴. اقامتگاه

اقامتگاه طرفین همان است که در مقدمه قرارداد ذکر شده است و هرگونه مکاتبات و مراسلات و اخطارها به نشانی‌های مندرج در مقدمه این قرارداد ارسال خواهد شد. چنانچه هر یک از طرفین اقامتگاه خود را تغییر دهد، نشانی جدید خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته به‌طور کتبی به طرف مقابل اعلام می‌نماید، در غیر این صورت مکاتبات و غیره به نشانی‌های مندرج در این قرارداد، ابلاغ شده محسوب می‌شود و ابلاغ مذکور در حکم ابلاغ واقعی و تمامی آثار مترتبه بر آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵. موارد غیر مترقبه

در صورت بروز حوادث قهریه و فورس‌ماژور خارج از اراده طرفین، چنانچه اجرای فعلی موضوع قرارداد را غیرممکن سازد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد، اگر مدت تعلیق بیش از ۳۰ روز باشد، کارفرما حق فسخ یک‌جانبه قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق حداکثر ۳۰ روز باشد، پیمانکار مکلف است پس از رفع مانع، اقدام به انجام موضوع قرارداد نماید و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد. به جز موارد فورس‌ماژور، هیچ موردی رافع مسئولیت‌های پیمانکار نخواهد بود.

ماده ۱۶. خاتمه

کارفرما رأساً می‌تواند در هر مقطعی که صلاح بداند، بدون مراجعه به مراجع ذی‌صلاح قضایی یا قانونی پس از اطلاع به پیمانکار ظرف یک هفته به این قرارداد خاتمه دهد. در صورت خاتمه قرارداد، پس از گزارش پیمانکار و تایید ناظران قرارداد، کارفرما نسبت به تعیین و پرداخت مبلغ حق‌الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ خاتمه، طبق شرایط مندرج در قرارداد اقدام می‌نماید.

ماده ۱۷. نسخ

این قرارداد در هفده ماده تنظیم گردید و دارای چهار نسخه که دارای ارزش یکسان و در حکم واحد است و طرفین با اطلاع کامل آن را تأیید کردند و تمام مفاد و پیوست‌های آن برای طرفین نافذ و لازم‌الاجراست.



مرکز آموزش مدیریت دولتی
فرشته امین (رئیس مرکز)

مهندس فواد گستر سپهر پیمانکار
خداوردی (مدیرعامل)
Gostar Sepehr

شماره ملی: ۱۰۳۶۰۰۶۳۲۱۰
مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و فناوری اطلاعات (ناظر فنی)

حسین حسینی دارینی

معاون آموزشی (ناظر محتوایی و اجرایی)

تقریر: خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجابت‌الهی شمالی، شماره ۱۱۸، کد پستی: ۱۵۶۷۱۳۵۱۱۳ صندوق پستی: ۱۳۵۵۶۳۱۲

تلفن گویا: ۲۲۵۰۱۰۰۰ - فکس: ۲۲۵۰۱۷۰۰۰ - وبسایت: www.smtc.ac.ir



سازمان داری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۲۵
شماره: ۲۴۷۵
پیوست:

۱۳۳۷/۱۰/۲۲، مجلس شورای ملی

۱- نخست وزیر - وزیران - معاونین و نمایندگان مجلسین.

۲- سفراء - استانداران - فرمانداران کل - شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.

۳- کارمندان و صاحب‌منصبان کشوری و لشگری و شهرداری‌ها و دستگاه‌های وابسته به آن‌ها.

۴- کارکنان هر سازمان يا بنگاه يا شرکت يا بانک يا هر مؤسسه ديگر که اکثريت سهام يا اکثريت منافع يا مديريت يا اداره کردن يا نظارت آن متعلق به دولت و يا شهرداری ها و يا دستگاه های وابسته به آن ها باشد.

۵- اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثناء حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.

۶- مدیران و کارکنان بنگاه‌های خیریه‌ای که از دولت یا از شهرداری‌ها کمک مستمر دریافت می‌دارند.

۷- شرکت‌ها و مؤسساتی که پنج درصد یا بیش‌تر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق و یا بیست درصد یا بیش‌تر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا این که نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور یا آن‌ها باشد (به استثناء شرکت‌ها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر و یا بیش‌تر باشد مشروط بر این که هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن به اشخاص مذکور در فوق نباشد).

۸- شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه به منافع آن‌ها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد نمی‌تواند (اعم از این که در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آن که خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آن‌ها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از این که دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).

تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که اقرباء فوق‌الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهم یا دارای سمت باشند نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و سازمان‌ها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت و وزارت یا معاونت یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند. تبصره ۲- شرکت‌های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود. تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارتست از: ۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو این که از طریق مقاطعه انجام شود).

۲- حق العمل کاری. ۳- کشف و استخراج و بهره‌برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آن‌ها واقع است). ۴- قرارداد نقشه‌برداری و قرارداد نقشه‌کشی و نظارت در اجرای آن. ۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی. ۶- شرکت در مزایده و مناقصه. ۷- خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴- معاملات اجتناس و کلاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها موضوع این قانون مستثنی است. ماده ۲- اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا به نام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به عنوان داواری در دعاوی فوق‌الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشگری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه برخلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکت‌ها و مؤسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار تمیناد نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعدد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یادآوری و ابطال آن می‌باشد. تبصره - کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کشور بازنشستگی پرداختی دفعتاً واحده به آنان پرداخت می‌شود. ماده ۳- از تاریخ تصویب این قانون هیچ یک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالت‌هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند به قوت خود باقی است. ماده ۴- دولت امور اجرای این قانون می‌باشد. قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سه‌شنبه دوم دی ماه یک هزار و سیصد و سی و هفتم به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

۷۷۲



تاریخ: ۱۴۰۵/۰۵/۱۱

104V150117

1.36061Xwww.srbtc.ac.ir

تتروان: خانان کرم خان زند، خانان اسلطان

۴۳۵۰۱-۶



بیست و نهمین

سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۵/۲۸
شماره: ۷۵
پست:

باسمه تعالی

اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

اینجانب ندا قربانی (مدیر عامل شرکت مهندسی فاواگستر سپهر) پیمانکار مرکز آموزش مدیریت دولتی بدین - وسیله تایید می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات و قراردادهای دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ و اصل ۱۴۱ قانون اساسی نمی باشد (عین قانون پیوست و مهر و امضاء شده است) و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، کارفرما حق دارد که موضوع قرارداد را لغو و ضمانت نامه مربوط را ضبط نماید. همچنین پیمانکار قبول و تایید می نماید چنانچه قرارداد را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهیم و ذی نفع نماید و یا قسمتی از کار را به آن ها محول کند کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر اجرای کار را از اموال اینجانب اخذ نماید، تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما است و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نمایم.

نام و نام خانوادگی پیمانکار قرارداد
امضا و اثر انگشت / مهر

ندا قربانی





سازمان اداری و استخدامی کشور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

درخواست ارائه پیشنهاد (RFP)
«سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت»
«سنا»

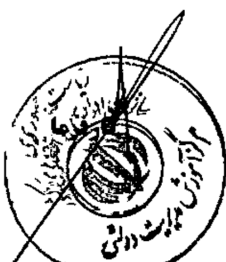
موضوع بند «پ» ماده «۱۰۶» قانون برنامه هفتم پیشرفت ج.ا.ا.

پهمن ماه ۱۴۰۳



فهرست مطالب

- ۱- مقدمه ۳
- ۲- تعاریف و اختصارات ۳
- ۳- اهداف ۴
- ۴- دامنه و ابعاد اجرایی ۵
- ۵- نقش ها و ذی نفعان ۵
- ۶- قابلیت ها و امکانات ۶
- ۶-۱- فنی ۶
- ۶-۲- داده ای ۶
- ۷- فرایند بررسی اطلاعات ثبت شده ۹
- ۸- نیازمندی ها و الزامات ۱۰
- ۹- مشخصات فنی ۱۰
- ۱۰- استفاده از فناوری ها برای پشتیبانی از سامانه ۱۲



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

برنام خدا

۱- مقدمه

قانون برنامه هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران در بند «پ» ماده «۱۰۶»، سازوکار نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت را به شرح زیر تعیین نموده است:

مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است با رعایت قانون مدیریت داده‌ها و اطلاعات ملی، «سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت» را به عنوان زیرسامانه یکپارچه نظام اداری، ظرف سه ماه از لازم‌الاجرا شدن این قانون، طراحی نماید؛ به نحوی که نظارت و ارزیابی مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و دوره‌های آموزشی برگزارشده، براساس عملکرد ثبت‌شده در این سامانه انجام شده و صدور گواهینامه‌های آموزشی کارمندان از طریق آن انجام پذیرد.

بر این اساس، مرکز آموزش مدیریت دولتی، «سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارمندان دولت (سنا)» را به گونه‌ای طراحی نموده که ضمن یکپارچگی فرایندهای مرتبط با برنامه‌ریزی آموزش کارمندان دولت، رخ‌نمای آموزشی دستگاه‌های اجرایی و کارمندان آنها، ذیل سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) ایجاد شود.

۲- تعاریف و اختصارات

نظام: نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) و اصلاحیه‌ها و مقررات ابلاغی مرتبط با آن.

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

مركز: مرکز آموزش مدیریت دولتی.



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات موضوع ماده ۱۱۷ قانون مذکور.

سازمان استانی: سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.

مركز استانی: مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.

مؤسسه آموزشی: مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی دارای مجوز از سازمان اداری و استخدامی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، براساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی، موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ و سایر ضوابط مرتبط.

۳- اهداف

مدیریت یکپارچه آموزش کارمندان دولت: نظارت بر روند برنامه‌ریزی، برگزاری و ارزشیابی دوره‌های آموزشی.

ایجاد بانک اطلاعات جامع: ذخیره و مدیریت اطلاعات کارمندان، دوره‌های آموزشی و گواهینامه‌ها.

ارتقاء کیفیت آموزش: ارزیابی کیفی و کمی خدمات آموزشی ارائه‌شده توسط مراکز آموزشی.

کاهش هزینه‌ها و افزایش بهره‌وری: به‌کارگیری فناوری‌های نوین برای حذف مراجعات حضوری و بهبود و ساده‌سازی فرآیندها.

شفافیت: ایجاد امکان دسترسی سریع به عملکرد آموزشی دستگاه‌ها و مشاهده و دریافت گزارش‌های مدیریتی.

تسهیل نظارت: فراهم‌سازی ابزارهای جامع برای نظارت بر فرایند آموزش کارمندان دولت.

مرجعیت ملی: تبدیل سامانه به مرجع رسمی نظارت و ارزیابی عملکرد آموزشی و تأیید و صدور گواهینامه‌های آموزشی.



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

۴- دامنه و ابعاد اجرایی

این سامانه باید:

- اطلاعات دوره‌های آموزشی، گواهینامه‌ها و مشخصات کارمندان را از سامانه‌های مرتبط یا رابطین دستگاه‌ها دریافت کند.
- قابلیت نظارت بر دوره‌های آموزشی دستگاه‌ها را فراهم آورد.
- امکان ثبت و مدیریت اطلاعات دوره‌های آموزشی حضوری و غیرحضوری را فراهم کند.
- انواع گزارش‌های مدیریتی و آماری را تولید کند.
- امکان بررسی و اعتبارسنجی اطلاعات ثبت شده و تأیید صدور گواهینامه یا عودت برای اصلاحات را فراهم نماید.
- امکان صدور گواهینامه آموزشی با قابلیت استعمال برخط را داشته باشد.
- با سایر سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مرتبط، تعامل داشته باشد.
- فرایندهای نظارت و ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌ها را خودکارسازی کند.

۵. نقش‌ها و ذی‌نفعان

سازمان: سفارش طراحی، استقرار و پشتیبانی فنی و اجرایی سامانه ذیل سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) ارتباط سامانه با سایر سامانه‌های مرتبط به منظور ثبت و تأیید اطلاعات مربوط به ساختار و نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، دوره‌های آموزشی مصوب و مورد تأیید، مؤسسات اعتبارسنجی شده، و ...

مركز: مدیریت اجرایی سامانه/ ثبت و تأیید اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی مصوب و مورد تأیید، مدرسان دارای صلاحیت و ... / نظارت بر فرایند آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی / مشاهده، ارزیابی و اعتبارسنجی عملکرد آموزشی دستگاه‌ها و تأیید صدور گواهینامه دوره‌های آموزشی.

دستگاه اجرایی: ثبت و تأیید اطلاعات مربوط به عملکرد آموزشی دستگاه و ...



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

۶- قابلیت‌ها و امکانات

۶-۱- فنی

▪ یکپارچگی

امکان تعامل با سامانه‌ها یا بانک‌های اطلاعاتی مرتبط، نظیر:

- سامانه‌های اطلاعاتی کارمندان دولت (سینا، پاکنا و ...).
- بانک اطلاعات مدرسان دوره‌های آموزشی.
- سامانه تأیید برنامه‌های آموزشی دستگاه‌ها.
- سامانه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی.
- سامانه‌های آموزش دستگاه‌ها و مجریان دوره‌های آموزشی.

▪ گزارش‌گیری

- تولید انواع گزارش‌های آماری، تحلیلی و مدیریتی با امکان فیلتر و شخصی‌سازی.
- ارائه داشبورد مدیریتی برخط برای نظارت بر عملکرد آموزش کارمندان دولت.
- قابلیت دریافت گزارش در قالب‌های مختلف (pdf, excel, csv, ...).
- ایجاد نمودارهای تحلیلی برای بررسی روندها و پیش‌بینی نیازهای آتی.

▪ عملیات خودکار

- فرایندهای خودکار برای اعتبارسنجی دوره‌ها، مدرسان و گواهینامه‌ها.
- ذخیره‌سازی، سازمان‌دهی، بازیابی و توزیع تمامی داده‌های ورودی و خروجی.
- ارسال اعلان‌های خودکار به کاربران در خصوص وظایف و تاریخ‌های مهم (مانند انقضای مجوزها و ...).

۶-۲- داده‌ای

▪ ورودی‌ها

۱. امکان بارگذاری تمامی داده‌ها در قالب فایل اکسل (با ارائه نمونه فایل) فراهم باشد.

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

معاون آموزشی مرکز



- مشخصات دستگاه اجرایی، سازمان وابسته و واحد استانی^۱
- اطلاعات کارمندان دستگاه^۲؛ شامل: مشخصات هویتی (نام و نام خانوادگی، شماره ملی، تاریخ تولد، شماره شناسنامه و ...)، سن، جنسیت (زن/مرد)، میزان تحصیلات (پایین تر از کارشناسی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری)، رشته تحصیلی، وضعیت استخدامی (قراردادی، پیمانی، رسمی)، رشته شغلی، پست سازمانی، سطح سازمانی (مدیر، کارشناس، سایر)، سطح مدیریت (سیاسی، حرفه‌ای (عملیاتی - پایه - میانی - ارشد))، سابقه خدمت، و ...

- اطلاعات دوره‌های آموزشی^۳؛ شامل:

✓ نوع دوره (مشترک^۴ یا اختصاصی^۵)

- توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- عمومی و فرهنگی

- شغلی

- مدیران

✓ مستند قانونی (شماره و تاریخ بخشنامه یا نامه تأیید سازمان و بارگذاری فایل آن به همراه طرح درس دوره)

✓ عنوان دوره^۶

✓ طول دوره (ساعت)

✓ کد دوره

✓ هدف آموزشی

✓ مخاطبان

- تمامی کارمندان

- کارشناسان

- مدیران حرفه‌ای (سطح عملیاتی، پایه، میانی و ارشد)

۱. اطلاعات این قسمت، از سامانه ساختار سازمانی بارگذاری شده و کاربر، از بین آن انتخاب می‌کند.
۲. اطلاعات این قسمت، از سامانه پاکت، کارمندان ایران یا سایر سامانه‌های مرتبط، بارگذاری می‌شود.
۳. اطلاعات دوره‌های آموزشی دستگاه که به تأیید سازمان رسیده است، از سامانه مربوط بارگذاری می‌شود.
۴. شامل آن دسته از دوره‌های آموزشی که مبتنی بر نیازهای عمومی کارمندان دولت، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ شده است.
۵. شامل آن دسته از دوره‌های آموزشی که مبتنی بر نیازهای اختصاصی مشاغل و کارمندان یک دستگاه اجرایی، توسط آن دستگاه طراحی و به تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور رسیده است.
۶. اطلاعات این قسمت، بر حسب نوع دوره (در مورد دوره‌های مشترک) و دستگاه اجرایی (در مورد دوره‌های اختصاصی)، توسط سازمان یا مرکز بارگذاری می‌شود.



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

✓ سرفصل‌های آموزشی

✓ شیوه اجرا

- حضوری

- غیر حضوری: غیر همزمان (آفلاین) / همزمان (آنلاین - کلاس زنده)

✓ مدرس^۱: نام و نام خانوادگی / شماره ملی / استان محل خدمت / سال تولد / آخرین مدرک تحصیلی / رشته و گرایش تحصیلی / حیطه دارای صلاحیت / وضعیت شغلی / شماره همراه / نشانی پست الکترونیکی / تاریخ اعتبار گواهینامه شرایط عمومی تدریس

✓ مجری

- واحد آموزش دستگاه اجرایی

- مرکز

- مرکز استانی

- مؤسسه آموزشی^۲: نام مؤسسه / کد / گستره فعالیت / حیطه‌های آموزشی / مشخصات مسئول / تاریخ اعتبار مجوز

✓ محتوای آموزشی^۳

✓ نتایج ارزشیابی^۴: سطح واکنش / سطح یادگیری / سطح تغییر رفتار / سطح نتایج

✓ تاریخ برگزاری: شروع و پایان

✓ مشخصات شرکت کنندگان: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، وضعیت استخدامی (قراردادی / پیمانی / رسمی)، سن، جنسیت (زن / مرد)، میزان تحصیلات (پایین‌تر از کارشناسی / کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکتری)، سطح سازمانی (مدیر / کارشناس / سایر)، سطح مدیریت (سیاسی / حرفه‌ای / عملیاتی / پایه / میانی / ارشد)، سابقه خدمت، امتیاز کسب‌شده (از ۱۰۰) و ...

■ خروجی‌ها

۱. به منظور حصول اطمینان از طی فرایند احراز صلاحیت و دارا بودن گواهینامه شرایط عمومی تدریس (موضوع بخشنامه شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹)، اطلاعات این قسمت، توسط مرکز از بانک اطلاعات مدرسان دوره‌های آموزشی بارگذاری شده و کاربر، از بین آن انتخاب می‌کند.

۲. به منظور حصول اطمینان از طی فرایند اعتبارسنجی و دارا بودن مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸)، اطلاعات این قسمت، توسط امور آموزش سازمان بارگذاری شده و کاربر، از بین آن انتخاب می‌کند.

۳. امکان بارگذاری مشخصات منابع چاپی / فایل منابع دارای نسخه pdf / لینک مشاهده منابع شنیداری، دیداری یا چندرسانه‌ای

۴. براساس دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی، موضوع پیوست ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۶ گزارش ارزشیابی سطوح واکنش و یادگیری، همزمان با ثبت اطلاعات دوره، و گزارش سطوح تغییر رفتار و نتایج، مطابق فواصل زمانی پیش‌بینی شده در دستورالعمل، بارگذاری می‌شود. شرط تأیید اطلاعات دوره‌های دستگاه، بارگذاری گزارش‌های مربوط به ارزشیابی سطوح ۳ و ۴ دوره‌های قبل است.

معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز



۹ - پیوست قرارداد شماره:

- شناسنامه آموزشی کارمندان: شامل اطلاعات تمامی دوره‌های گذرانده شده، نمرات، ساعات آموزشی، مهارت‌ها و گواهینامه‌های صادره و ...
- گزارش‌های عملکرد: شامل تعداد دوره‌های برگزار شده، تعداد فراگیران، درصد موفقیت فراگیر در دوره‌ها، دوره‌های گذرانده شده، هزینه‌های آموزشی، مقایسه سرانه آموزش، گزارش‌های مدیریتی و ...
- گواهینامه‌های آموزشی: قابلیت استعلام برخط و ارائه کد QR تأیید اصالت.
- داشبورد مدیریتی، گزارش‌ها و نمودارهای تحلیلی: ایجاد امکان مشاهده داده‌های کلیدی (KPIs) و فرایند انجام کار به صورت برخط و دریافت گزارش‌های عملکرد آموزشی دستگاه‌ها در قالب جداول و نمودارهای متنوع، با قابلیت استخراج در فرمت‌های استاندارد (نظیر: Excel، CSV و ...) و امکان فیلترگذاری پویا برای ترکیب یا تفکیک انواع داده‌ها و مقایسه عملکرد آموزشی دستگاه‌ها براساس پارامترهای گوناگون (سرانه آموزش و ...)، متناسب با انواع داده‌های ثبت شده در تمامی مراحل؛ گزارش‌هایی نظیر:

✓ عملکرد آموزشی دستگاه‌ها با امکان مقایسه بر حسب فواصل زمانی

✓ مقایسه عملکرد آموزشی دستگاه‌ها با یکدیگر

✓ بودجه و منابع مالی، میزان سرمایه‌گذاری و هزینه‌ها

✓ سرانه آموزشی کارکنان و مدیران

✓ نتایج ارزشیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی

✓ و ...

۷- فرایند بررسی اطلاعات ثبت شده

مشاهده و بررسی اطلاعات ثبت شده دستگاه اجرایی

- تأیید و صدور گواهینامه (دارای شناسه یکتا و QR کد با قابلیت استعلام برخط)

- عودت برای اصلاحات



معاون آموزشی مرکز

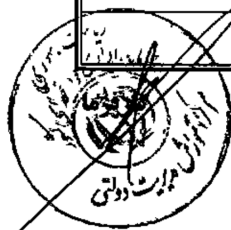
مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

۸- نیازمندی‌ها و الزامات

سامانه در مرکز داده سازمان نصب خواهد شد و تمامی کاربران داخل یا خارج از سازمان، تنها از طریق یک ابزار واسط وب، مانند IE، Mozilla، Chrome و ... به آن دسترسی خواهند داشت؛ به نحوی که نیازی به نصب هیچ گونه ابزار جانبی بر روی رایانه کاربران نباشد.

۹- مشخصات فنی

نیازمندی‌های فنی	
۱- بومی سازی	
۱	امکان استفاده از زبان فارسی در سطح واسط کاربر (به نحوی که وجود یک سیستم عامل فارسی خاص برای کاربران الزامی نباشد).
۲	امکان استفاده از زبان فارسی و انگلیسی در سطح ورود اطلاعات
۳	امکان استفاده از زبان فارسی و انگلیسی در سطح تعریف قواعد کاری
۴	به کارگیری تقویم هجری شمسی
۵	استفاده از ساعت رسمی کشور
۶	پشتیبانی از Unicode
۷	دفترچه تلفن شخصی و سازمانی با تقویم فارسی و انگلیسی
۸	پشتیبانی از UTF-۸
۹	امکان استفاده از تمامی فونت‌های فارسی موجود و نصب فونت‌های جدید
۱۰	امکان حذف موقت یا دائم و بازیابی داده‌ها
۱۱	امکان جلوگیری از ویروس‌ها یا پیام‌های ناخواسته غیراداری
۱۲	امکان مدیریت حذف دوره‌ای داده‌ها برای حفظ فضا
۱۳	امکان ایجاد اسناد یا پیام‌های از پیش تعریف شده
۱۴	امکان شخصی سازی گرافیکی توسط ادمین
۲- ساختار سازمانی	
۱	معرفی مستقیم نقش‌ها
۲	امکان معرفی ساختار سلسله مراتبی و مشخصات آنها
۳	امکان استفاده از LDAP



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

ردیف	بازرسی های غیر کارکردی
۴	امکان استفاده از Active Directory
۵	امکان نسبت دادن فرایندها به نقش ها
۶	امکان مدیریت کاربران براساس ساختار سازمانی
۷	امکان تبادل اطلاعات با کلیه فرمت های MS. Office
۳- مدیریت امنیت	
۱	امکان احراز هویت با روش های مختلف در سیستم ها
۲	کنترل حقوق دسترسی
۳	ثبت وقایع و تحلیل رویدادها
۴	پشتیبانی از امضای دیجیتال به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات ارائه شده توسط کاربر، اطمینان از تمامیت داده های موجود در پایگاه داده، تشخیص دسترسی و تغییر غیرمجاز اطلاعات و ... از مراکز مجاز CA دریافت مجوز
۵	امکان استفاده از گواهی دیجیتال به منظور احراز هویت کاربر
۶	قابلیت پشتیبانی از PKI
۷	پشتیبانی از پروتکل های امن دسترسی از راه دور
۸	امکان رمزگذاری داده ها، فایل ها و پیغام ها
۹	وجود قابلیت Single Sign On برای ورود به سیستم با پشتیبانی از Active Directory, LDAP
۱۰	امکان ایجاد Log در مورد دسترسی کاربران به سیستم
۱۱	امکان تهیه نسخه پشتیبان به صورت موردی، روزانه و حتی بیش از آن، برحسب نیاز
۱۲	امکان ایجاد آرشیو سالیانه از اطلاعاتی که در سال های بعد به هیچ وجه قابل تغییر نیست.
۱۳	جلوگیری از دسترسی های نابجا (حفظ محرمانگی) در هنگام تولید، ذخیره، تغییر و ارسال داده ها
۱۴	جلوگیری از ایجاد تغییرات غیرمجاز بر روی سیستم و شبکه توسط کاربران و در صورت رخداد، شناسایی و کشف آن
۱۵	جلوگیری از بازیابی اطلاعات ذخیره شده توسط افراد غیرمجاز
۱۶	یکپارچگی در عملکرد سیستم (صحت سیستم) در تمامی مراحل نصب و عملکرد نرم افزار و داده ها
۱۷	وجود مستندات مربوط به راهنما و تضامین امنیتی
۱۸	قابلیت مقابله با حمله های متعارف و پیشرفته، مانند DOS, XSS, SQL injection, Sniffer و ...
۱۹	پشتیبانی از SSL و TLS در محیط وب
۲۰	اجبار تغییر کلمه عبور در اولین ورود کاربر به نرم افزار و بعد از دوره زمانی معین
۲۱	غیرفعال شدن نام کاربری، در صورتی که کاربر بیش از چند بار کلمه عبور را اشتباه وارد کند.
۲۲	ارائه گزارش ممیزی امنیتی
۴- مقیاس پذیری	



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

Fava Gostar Sepahr
شماره ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۳۲۱۰

ردیف	نیازمندی های غیر کارکردی
۱	پشتیبانی از بیش از یک پردازنده (CPU)
۲	قابلیت اجرای توزیع شده بر روی Clusterها
۳	پشتیبانی از پردازنده های چند هسته ای
۵- کارایی	
۱	امکان نمایش کارایی سیستم به صورت گراف لحظه ای
۲	دارا بودن قابلیت Load Balancing
۳	پشتیبانی از Fault Tolerance
۶- مجوزها	
۱	موافقت مجوز برای کاربر نهایی یا EULA (End User License Agreement)
۲	دارا بودن مجوزهای امنیتی
۷- مستندات و راهنماها	
۱	کتابچه راهنما، حاوی اطلاعات لازم برای یادگیری و استفاده از نرم افزار (User Manual)
۲	راهنمای فنی (Technical Reference) حاوی اسناد فنی برای راهبری، نگهداری، نصب و ...
۳	تهیه فایل های کد منابع برنامه های سامانه (Source Code)، پشتیبانی اطلاعات (Backup) و ...
۴	راهنمای رفع اشکال (Trouble-Shooting)، حاوی فهرستی از خطاها و خرابی هایی که در نرم افزار مدیریت می شود و موجب خرابی یا توقف برنامه کاربری است؛ علی الخصوص مواردی که منجر به از دست رفتن بخشی از داده ها می شود.
۵	راهنمای برخط (Online Help)
۶	کلاس و دوره آموزشی
۷	لوح فشرده آموزشی در قالب فیلم، چند رسانه ای و نرم افزار

۱۰- استفاده از فناوری ها برای پشتیبانی از سامانه

ردیف	اجزا	فناوری	توضیحات
۱	سخت افزار (سرویس دهنده)	PC Based Enterprise Servers	-
۲	سخت افزار (سرویس گیرنده)	Ordinary PCs/ Laptops	-
۳	سیستم عامل (سرویس دهنده)	Windows Server ۲۰۱۲ or Linux	-
۴	سیستم عامل (سرویس گیرنده)	OS Independent	-
۵	معماری نرم افزار	Client Server	-



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

ردیف	اجزا	فناوری	توضیحات
۶	چارچوب نرم افزاری	-	-
۷	مدیریت پایگاه داده	-	-
۸	واسط کاربر	Web Forms	-
۹	فناوری ساخت صفحات	-	-
۱۰	میان افزار	-	-
۱۱	مرورگر (سرویس گیرنده)	All Standard Web Browsers	Firefox, Chrome, IE v+
۱۲	فناوری پیاده سازی فرایندها	WWF	-
۱۳	چندزبانی	UTF-۸	-
۱۴	پروتکل های ارتباطی	TCP-IP, HTTP ۱.۱, SOAP, WSDL, UDDI	امکان تعامل با سایر سیستم های مرتبط از طریق وب سرویس



معاون آموزشی مرکز

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و فناوری اطلاعات مرکز

طرح پیشنهادی سامانه نظارت و ارزیابی آموزش کارکنان دولت

۱	پنل مدیریت	• مدیریت کلیه فعالیت های مدیریتی سامانه
۲	پنل دستگاه اجرایی	• مدیریت فعالیت های مرتبط با دستگاه های اجرایی

۱	مدیریت واحدهای سازمانی	• اطلاعات واحدهای سازمانی بر اساس وب سرویس سازمان اداری و استخدامی
۲	مدیریت نقش های سازمانی	• سازمان اداری استخدامی • مرکز آموزش مدیریت دولتی • دستگاه های اجرایی
۳	مدیریت مجوزهای سازمانی	• مدیریت مجوزهای دسترسی مربوط به پنل های کاربری: • مجوزهای مبتنی بر نقش های سازمانی • مجوزهای اختصاصی واحد سازمانی • مدیریت خدمات اختصاصی واحدهای سازمانی
۴	مدیریت حوزه های امتحانی	• مدیریت تقسیمات کشوری

۱	مدیریت کاربران	• مدیریت اطلاعات کلیه کاربران سیستم بر اساس SSO سامانه سینا سازمان اداری و استخدامی و یا SSO دولت (پنجره ملی خدمات دولت هوشمند) ورود کاربران از طریق نام کاربری و رمز عبور (در صورت لزوم)
۲	مدیریت نقش های کاربری	• مدیران سیستمی (مدیرکل سامانه - راهبر مرکز آموزش مدیریت دولتی) • مدیران ارشد (مدیران سازمان اداری و استخدامی - مدیران مرکز آموزش مدیریت دولتی) • مدیران میانی (مدیران میانی سازمان اداری و استخدامی - مدیران میانی مرکز آموزش مدیریت دولتی - مدیران ستادی دستگاه های اجرایی) • مدیران پایه (مدیران استانی دستگاه های اجرایی) • کارشناسان (کارشناسان سازمان اداری و استخدامی - کارشناسان مرکز آموزش مدیریت دولتی - کارشناسان ستادی و استانی دستگاه های اجرایی)
۳	مدیریت مجوزهای کاربری	• مدیریت مجوزهای دسترسی به بخش های مختلف سیستم: ۱. مجوزهای مبتنی بر نقش های کاربری ۲. مجوزهای اختصاصی کاربران
۴	لاگ فعالیت های کاربران	• ثبت جزئیات کلیه فعالیت های کاربران

۱	اطلاعات پایه	• دریافت اطلاعات شخصی کارمندان از وب سرویس سازمان اداری و استخدامی
۲	اطلاعات شغلی	• دریافت سوابق شغلی کارمندان از وب سرویس سازمان اداری و استخدامی

۱	اطلاعات پایه	• دریافت اطلاعات مدرسان از وب سرویس بانک اطلاعات مدرسان
---	--------------	---

۱	اطلاعات پایه	• مطابقت اطلاعات تقویم آموزشی دستگاه های اجرایی از وب سرویس سازمان اداری و استخدامی
---	--------------	---

۱	اطلاعات پایه	• دریافت اطلاعات موسسات آموزشی از وب سرویس اعتبارسنجی و رتبه بندی موسسات آموزشی
---	--------------	---

۱	مدیریت ترمین های پایه	• اطلاعات پایه درس - سرفصل های آموزشی درس - آموزشی درس
۲	مدیریت دوره ها	• اطلاعات پایه دوره - اطلاعات تکمیلی دوره

۳	مدیریت مجوز دوره ها	دریافت درخواست های برگزاری دوره آموزشی به صورت دستی، فایل و در قالب وب سرویس - مطابقت با تقویم آموزشی دستگاه اجرایی - عودت درخواست ها برای اصلاح - تایید نهایی و صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی
۴	مدیریت گواهینامه	- دریافت اطلاعات فراگیران شرکت کننده در دوره آموزشی دارای مجوز به صورت دستی، فایل و در قالب وب سرویس - مطابقت اطلاعات دوره با مجوز صادر شده - عودت درخواست ها برای اصلاح - تایید نهایی و صدور گواهینامه فراگیران - استعلام برخط گواهینامه های صادر شده
۵	نظارت	مطابقت تقویم آموزشی دستگاه های اجرایی با برنامه های اجرایی
۶	ارزیابی	داشبورد مدیریتی ارزیابی وضعیت آموزش دستگاه های اجرایی

۱	مدیریت فایل سرورها	فایل سرورها بر اساس ساختار سازمانی
۲	مدیریت فایل ها	فولدرها - فایل ها

۱	مدیریت پیام رسان داخلی	- ارسال پیام ها و Notification های داخلی سامانه برای تمامی نقش ها به صورت مدون و زمان بندی شده. - ارسال پیام های رویدادمحور برای تمامی نقش ها به صورت مدون و زمان بندی شده.
۲	مدیریت پیام کوتاه	- مدیریت سرورهای ارسال پیامک - ارسال پیامک های رویدادمحور برای تمامی نقش ها به صورت مدون و زمان بندی شده

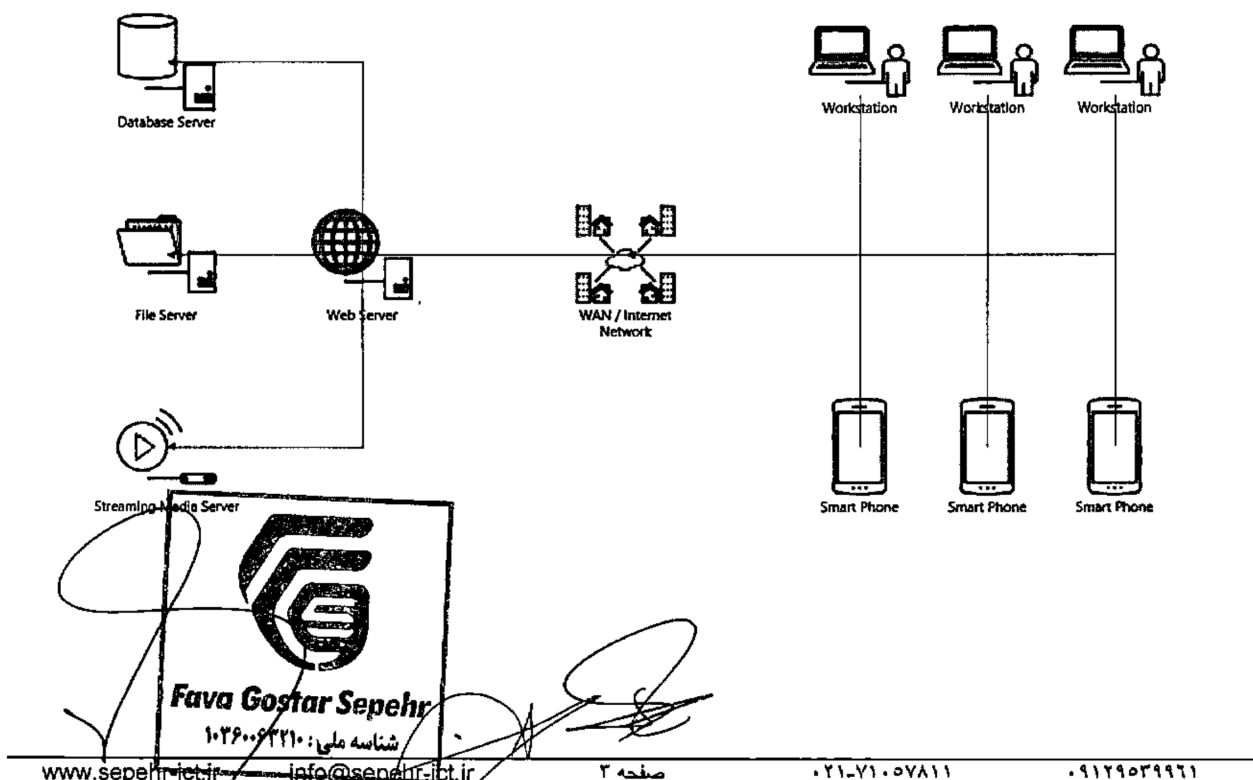
۱	لاگ خطاهای سیستمی	ثبت کلیه خطاهای سمت سرور و فرآیند مدیریت خطا
۲	لاگ فعالیت های کاربران	ثبت کلیه فعالیت های کاربران با حفظ سوابق تغییرات اطلاعات

۱	داشبورد مدیریتی	داشبورد مدیریتی سازمان اداری و استخدامی - داشبورد مدیریتی مرکز آموزش مدیریت دولتی - داشبورد مدیریتی ستاد دستگاه های اجرایی - مشاهده انواع گزارشات و نمودارهای تحلیلی در داشبورد مدیریتی
۲	گزارشات	- دریافت خروجی گزارشات در قالب فایل های pdf و excel , csv - قابلیت مشاهده و دریافت انواع نمودارهای آماری و تحلیلی و مقایسه آنها با یکدیگر بر مبنای گزارشات دریافت شده. - ارائه یک وب سرویس برای ارائه دسترسی همدوره به داده ها - امکان فیلتر پویا بر گزارش های آماری، تحلیلی و مدیریتی بر مبنای ترکیب و یا تفکیک انواع داده ها بر اساس پارامترهای گوناگون - ارائه گزارش های آماری

۱	مدیریت دروس پایه	درخواست ایجاد درس پایه به صورت دستی، فایل و در قالب وب سرویس
۲	مدیریت دوره ها	درخواست مجوز برگزاری دوره به صورت دستی، فایل و در قالب وب سرویس
۳	مدیریت گواهینامه ها	- درخواست صدور گواهینامه برای فراگیران دوره آموزشی دارای مجوز به صورت دستی، فایل و در قالب وب سرویس - امکان دریافت خروجی گواهینامه های صادر شده در سامانه های آموزشی دستگاه ها
۴	داشبورد مدیریت شناسنامه	قابلیت خروجی تجمیعی و قابل ارائه برای مشاهده سوابق آموزشی فرد و دستگاه
۵	داشبورد ارزیابی و نظارت	بررسی وضعیت موجود برنامه های آموزشی اجرایی و تقویم آموزشی دستگاه اجرایی

CPU: ۸ cores or Higher RAM: ۳۲ GB or Higher HDD: ۱۰۰ GB (OS) + ۱ TB (Data) + ۲ TB (Files & Documents) OS: Windows Server ۲۰۲۲ Nginx, SSL Certificate MS SQL Server ۲۰۲۲ SCRUM OWASP Architecture: MVC (n-tire) Back-End Framework: Laravel Front-End Framework: Next JS Mobile Framework: Flutter Version Control: Git Service	۱. سرور مرکزی و سیستم عامل
	۲. وب سرور
	۳. دیتابیس سرور
	۴. متدولوژی مدیریت پروژه
	۵. آزمون های امنیتی
	۶. زبان و معماری برنامه نویسی
۱۲ اسپرینت ۱ هفته ای (حدود ۳ ماه)	۷. پیش بینی زمان اجرای پروژه

#	شرح	اسپرینت (هفته)
۱	ساختار سازمانی	۱
۲	مدیریت کاربران	۱
۳	اطلاعات کارمندان	۱
۴	اطلاعات مدرسان	۱
۵	اطلاعات تقویم آموزشی	۱
۶	اطلاعات موسسات آموزشی	۱
۷	نظارت و ارزیابی	۱
۸	مدیریت فایل	۱
۹	اطلاع رسانی	۱
۱۰	ثبت رویداد	۱
۱۱	داشبوردها و گزارشات	۱
۱۲	پیل دستگاه اجرایی	۱
۱۳	امنیت	۱
۱۴	آموزش	۱



موارد مورد توجه:

- ۱- در تمامی فرایندهای مرتبط با سامانه، امکان تعامل (دریافت و ارسال) اطلاعات از/به سامانه‌های خارج از سامانه نظارت نظیر: سامانه‌های آموزشی داخلی دستگاه‌ها، سامانه‌های مورد عمل در سازمان اداری استخدامی کشور و مرکز آموزش مدیریت دولتی فراهم باشد.
- ۲- در تمامی فرایندهای سامانه علاوه بر امکان تایید و تعامل دستی قابلیت خودکارسازی فرایندها با بهره‌گیری مکانیزم‌های فرایند محور یا گردش کار و امکان انجام کار در سطح اتوماسیون فراهم باشد.

فاوا گستر سپهر



Fava Gostar Sepehr

شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۰۶۲۱۰

شماره :

پیوست :

قرارداد سامانه نظارت و ارزیابی

پیمان منع افشای اطلاعات (NDA)

این پیمان با عنایت به مفاد بند (۴) قانون مجازات افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی و رعایت محسوبه شورای عالی امنیت ملی با موضوع چگونگی حفاظت از اطلاعات، اسناد و مدارک (بخشنامه شماره ۱۱۰/۴۲۷۰/م/خ به تاریخ ۸۷/۷/۲۵) و مفاد مندرج در قانون جرایم رایانه ای مصوب سال ۱۳۸۷؛ بین سازمان / شرکت فست گستر سپهر و با نمایندگی آقای از طرف رئیس سازمان / مدیرعامل (به استناد تفویض اختیار به شماره مورخ) به عنوان طرف اول (کارفرما) که در این پیمان «صاحب اطلاعات» نامیده می شود و سازمان / شرکت فست گستر سپهر با نمایندگی آقای از طرف رئیس سازمان / مدیرعامل (به استناد تفویض اختیار به شماره مورخ) به عنوان طرف دوم (پیمانکار)، که

در این پیمان «گیرنده اطلاعات» نامیده و با توجه به:

- ۱- اینکه صاحب اطلاعات دارای اطلاعات طبقه بندی شده مربوط به سازمان / شرکت فست گستر سپهر باشد که محرمانه و مختص به این سازمان / شرکت است و منبذ در این پیمان اطلاعات طبقه بندی شده نامیده می شود.
- ۲- اینکه گیرنده اطلاعات به موجب این پیمان، اطلاعات طبقه بندی شده ای را به منظور انجام تعهدات خود در قبال سازمان / شرکت دریافت می نماید، با توافق و قصد واحد طرفین و با شرایط ذیل، منعقد می گردد.

ماده (۱): موضوع پیمان:

عدم افشای اطلاعات طبقه بندی شده و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوقی، محدودیت ها و جزئیات مربوطه، که از جانب صاحب اطلاعات به منظور انجام تعهدات یا امور محوله در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده می شود.

تبصره: کلیه اطلاعات و موضوعاتی که در اختیار گیرنده اطلاعات قرار می گیرد و دارای طبقه بندی حفاظتی می باشد محرمانه محسوب می گردد.

ماده (۲): تعاریف:

محرمانگی: منظور از اطلاعات محرمانه در این سند، اطلاعاتی است که افشای آن ها امنیت و اعتبار کارفرما را از لحاظ داخلی و بیرون از شرکت به خطر می اندازد و یا ممکن است ضرر مالی وارد سازد. این اطلاعات بدون مجوز نمی توانند در دسترس افراد غیرمجاز قرار گیرند. اطلاعات محرمانه می تواند شامل اطلاعات داخلی شرکت، اطلاعات مشتریان و نوع پروژه ها، برنامه ها و طرح های فنی، دانش فنی و بومی شرکت در انجام پروژه ها، حقایق یا لایسنس نرم افزارهای اصلی Crack در اختیار شرکت، فرآیند انجام کارها، اهداف و سیاست های شرکت و یا اطلاعات در مورد نقاط ضعف آن، سرمایه گذاری ها و پیش بینی های تجاری، اطلاعات بازاریابی و فروش، اطلاعات استعلامات و مناقصات باشد.

تبصره: اطلاعات محرمانه یا به صورت نوشتاری (الکترونیکی و غیر الکترونیکی) و یا به صورت لفظی اعلام می شوند.

عدم افشاء: افشای اطلاعات در این سند به معنای استفاده غیرمجاز و یا در اختیار قرار دادن آن به افراد غیرمجاز است. همچنین بایستی محافظت لازم در قبال جلوگیری از عدم افشای اطلاعات صورت گیرد تا از دسترسی افراد غیرمجاز محفوظ باشد. استفاده غیرمجاز به



پیسٹ :

ماده (۳): زمان شروع و خاتمه: (مبدأ تاریخ قرارداد را سال و ماه و روز)

• تبصره: در صورت قطع همکاری گیرنده اطلاعات با صاحب اطلاعات، گهرونده متعهد است که کلیه اسناد و اطلاعاتی را که قابل استرداد به صاحب اطلاعات می باشند، به سازمان / شرکت مستقر استرد نمایند. لیکن تعهدات این پیمان به شرح فوق باقی و معتبر می باشد.

۷-۴- گیرنده اطلاعات تعهد نمود که در مدت زمان اعتبار این پیمان و تعهدات ناشی از آن از انجام هرگونه مصاحبه مرتبط با اطلاعات محرمانه در اختیار به هر نحو با کلیه رسانه ها و مطبوعات اعم از عمومی و اختصاصی بدون اخذ مجوز کتبی از صاحب اطلاعات خودداری نماید.



شماره:

پیوست:

۸-۴- گیرنده اطلاعات تعهد و تضمین می نماید که از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیر فنی که از صاحب اطلاعات دریافت نموده است در برابر تهدیدات احتمالی زیر حفظ و حراست گردد:

- عدم افشاء و انتشار اسناد و اطلاعات موضوع ماده ۵ این تعهدنامه.
- عدم آسیب رساندن به صحت اطلاعات دریافت شده.
- محافظت از صحت، محرمانگی و در دسترس بودن اطلاعات.

۹-۳- حفظ کلیه حقوق معنوی صاحب اطلاعات در خصوص اطلاعات و اسناد کسب شده مربوط به نرم افزارها، طرح ها، سخت افزارها و شبکه ها.

• تبصره ۱: در صورتی که به هر نحو همکاری طرفین قطع گردد این پیمان و کلیه تعهدات ناشی از آن مستقلاً تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار دارد معتبر و لازم الاتباع باقی خواهد ماند.

• تبصره ۲: گیرنده اطلاعات، حق هیچ انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این پیمان را برای خود ندارد.

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

• تبصره ۴: در صورتی که گیرنده اطلاعات به هر نحوی اطلاعات صاحب اطلاعات را افشاء نماید و به تعهدات خود در این تعهدنامه عمل ننماید، صاحب اطلاعات حق برخورد قانونی را برای خود مجاز می شمارد.

ماده (۵): جزئیات اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:

۱-۵- کلیه اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و اسناد مربوط به صاحب اطلاعات که جهت قرارداد مذکور بین طرفین مبادله می شود، محرمانه تلقی می شوند. همچنین دسترسی به این اطلاعات تحت هر یک از شرایط زیر ممکن است صورت پذیرد:

- دسترسی مستقیم یا با واسطه

- ارسال و دریافت مستندات به صورت رسمی یا غیر رسمی

- استفاده از ارتباطات راه دور و نزدیک که توسط صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار می گیرد و یا اینکه گیرنده اطلاعات با توجه به شناختی که از سیستم کارفرما دارد امکان ایجاد این ارتباط را پیدا می کند.

- به صورت اتفاقی یا عمدی

۲-۵- اسناد و مدارک فوق می توانند شامل یکی از انواع زیر باشند:

- هر نوع دیتا، مواد اطلاعاتی، محصولات فناوری، سخت افزار و یا نرم افزار، اسناد فرمت شده و/ یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی.

- اسناد SLA, SOC, SOW, LOM, LOP, RFQ, RFP, قراردادها، تفاهم نامه ها، مشخصات فنی تجهیزات.

- مشخصات اطلاعاتی پرسنل، Manual ها، Business Plan ها، Marketing ها، اطلاعات مالی و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و با استفاده از (موجود در) هر نوع رسانه.

- اسناد مکتوب به صورت فرم، دست نویس، چاپ شده و یا الکترونیکی (شامل محتوای پست الکترونیک، فایل و سایر موارد الکترونیکی ذخیره شده بر روی انواع رسانه های ذخیره سازی مانند دیسک، DVD, CD, حافظه های Flash).

- اطلاعات شفاهی که در جلسات حضوری داخلی سازمان صاحب اطلاعات و یا با مشتریان بیرونی رد و بدل گردیده است.

- اطلاعات محرمانه ای که به صورت غیررسمی از راه مشاهده مکان ها و تجهیزات بدست آمده است.

پیمان عدم افشای اطلاعات



- اطلاعات محرمانه‌ای که در حین اجرای فرآیندهای کاری در حوزه‌های مختلف سازمان صاحب اطلاعات اعم از مالی، اداری، بازرگانی، امور مشتریان، آموزش و... به دست می‌آید.
- اطلاعاتی که در حین اجرای فرآیندهای مربوط به پروژه و یا به صورت تصادفی در حوزه‌های زیر بدست می‌آید:

- آدرس و اطلاعات مربوط به سیستم‌ها.
- آدرس و اطلاعات مربوط به مکالها.
- اطلاعات مرتبط با پرسنل و اشخاص.
- معماری زیرساختار.
- وضعیت سیستم‌های عامل.
- وضعیت مراکز داده سازمان.
- اطلاعات مربوط به ساختارهای امنیتی و حفاظتی سازمان.
- اطلاعات مرتبط با سیاستهای عبور و راههای دسترسی به اطلاعات.
- وضعیت سرویس‌های عملیاتی و حساس.
- اطلاعات مرتبط با نوع تجهیزات مورد استفاده.
- اطلاعات نشان‌دهنده فعل‌های امنیتی و راه‌های نفوذ.

- و سایر اطلاعاتی از هر نوع که افشای آن به هر گونه در روند عملیاتی سازمان کارفرما اخلال ایجاد نماید.

ماده (۶): دارای طبقه بندی حفاظتی بودن (محرمانه، خیلی محرمانه، سری، بکلی سری):

۱-۶- عدم استفاده از: گیرنده اطلاعات تعهد نمود، به هیچ طریقی از نتیجه و محصول اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی استفاده ننماید به جز در راستای اهدافی که این اطلاعات جهت تحقق آنها در اختیار وی قرار گرفته است.

۲-۶- عدم افشاء: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی تلاش خود را جهت منع افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و یا هر بخشی از آن به اشخاص متفرقه را ننماید. کارکنان گیرنده که در راستای استفاده های مجاز (براساس این پیمان) نیاز به اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مذکور دارند، از این قاعده مستثنی می باشند.

۳-۶- اصل رازداری: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی اقدامات لازم جهت حفاظت از اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را به عمل آورده و از افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در مجامع عمومی یا در اختیار قرار دادن آن به اشخاص غیرمجاز جلوگیری نماید.

ماده (۷): حدود اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:

در موارد زیر اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی، اختصاصی تلقی نشده و گیرنده اطلاعات متعهد به رعایت مفاد این پیمان در مورد این دسته از اطلاعات نخواهد بود:

- ۱-۷- اطلاعات بدون گم و کسر از جانب صاحب اطلاعات به اطلاعات عمومی رسیده باشد.
- ۲-۷- نهادهای دولتی طبق نیاز خود به دستور ارائه اطلاعات بصورت عمومی داده باشند.

تبصره: کلیه اطلاعات موضوع ماده ۵ که در جریان انجام تعهدات و پروژه ها توسط گیرنده اطلاعات حاصل و کسب می گردد، متعلق و مختص به سازمان شرکت فراپارسین می باشد. گیرنده اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی تلقی و مشمول شرایط و احکام این پیمان خواهد بود.

ماده (۸): حدود مالکیت اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:



شماره :

پیوست :

گیرنده اطلاعات اقرار نمود که تمامی اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی جزو دارایی های صاحب اطلاعات باقی مانده، و ارایه دهنده می تواند این اطلاعات دارای طبقه بندی را هر طور که بخواهد بدون اجازه گیرنده اطلاعات استفاده نماید.

از بندهای این پیمان نیابستی تلقی یا تفسیر انتقال حقوق اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی یا هرگونه جواز یا سایر مالکیت های منوی در خصوص اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی بشود.

ماده (۹): اعتبار حقوق و محدودیت ها:

حقوق و تعهدات این قرارداد در خصوص الف) صاحب اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او و ب) گیرنده اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او الزام آور، قابل اجرا و پیگیری می باشد.

ماده (۱۰): جبران خسارت:

گیرنده اطلاعات تعهد نمود که کلیه خساراتی را که در اثر قصور یا تقصیر وی یا عدم ایفای هر یک از تعهدات ناشی از پیمان متوجه صاحب اطلاعات می گردد، جبران نماید. تقویم خسارت با صاحب اطلاعات بوده و گیرنده اطلاعات متعهد به پرداخت مبلغ برآوردی صاحب اطلاعات گردیده و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب نمود. همچنین تعهد گیرنده در حفظ و نگهداری اطلاعات تعهد به نتیجه بوده و هرگونه اقدام مغایر مفاد قرارداد و قوانین و بخشنامه های صدرالذکر قابل تعقیب کیفری (علاوه بر جبران خسارت به شرح فوق) خواهد بود. لازم به ذکر است در صورت تخلف از مراتب مندرج در قرارداد کلیه تبعات قانونی آن صرفاً متوجه گیرنده اطلاعات بوده و صاحب اطلاعات طبق مقررات قانونی مزبور با گیرنده اطلاعات رفتار می نماید.

بدیهی است این قرارداد از حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشد و چنانچه بین طرفین اختلافی پیش آید که نتوان آن را از طریق مذاکره حل و فصل نمود موضوع اختلاف در مراجع قضائی کشور مطرح و رای مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ملاحظات:

این پیمان در ۱۰ ماده و ۷ تبصره و ۱۶ بند در تاریخ ۱۳۸۵/۵/۲۸ تنظیم گردیده و مفاد این پیمان از تاریخی که در صدر پیمان قید شده است، لازم الاجرا می باشد.

نماینده صاحب اطلاعات:
امضاء و تاریخ:
شماره ثبت صاحب اطلاعات:
فرشته اسن
مرکز آموزش مدیریت



گیرنده اطلاعات:
امضاء، تاریخ و اثر انگشت:



منبای شرح : تاریخ قرارداد است

پیمان عدم انشای اطلاعات