



باسمه تعالی

"قرارداد خرید خدمات مشاوره از نوع غیرهمسان"

"اسکن مدارک، ورود و ثبت اطلاعات توصیفی و مکانی پرونده های سنواتی و جاری حقوقی در سامانه جامع حقوقی (سحاب) و در صورت لزوم تولید نقشه مکان محور"

Page | ۱

این قرارداد براساس مجوز شماره ۵۳/۰۳۴/۵۶۸۵۹۲ مورخ ۱۴۰۲/۸/۲۴ و ۵۳/۰۳۴/۵۷۱۶۲۷ مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۵ اداره کل مهندسی و حدنگاری اراضی کشاورزی و نامه شماره ۵۳۳۲۶۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۶ و ۵۳/۰۲۶/۵۸۳۱۶۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ اداره کل امور حقوقی سازمان امور اراضی کشور، با استناد به بند (ب) ماده ۲۴ آئین نامه خرید خدمات مشاوره اصلاحی به شماره ۱۴۸۸۸/ت ۶۰۸۰۲ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۴ و براساس استعلام به عمل آمده به شماره مورخ و تایید سفارش به شماره مورخ در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، در تاریخ/...../..... فیما بین سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان به نمایندگی آقای داود حیدری مدیر امور اراضی استان زنجان که از این پس اختصاراً کارفرما نامیده می شود، از یک طرف و شرکت به شماره ثبتی با شناسه ملی دارای گواهی نامه صلاحیت صادره از به شماره مورخ به نمایندگی آقای/خانم با کد ملی و آقای/خانم با کد ملی دارنده/گان حق امضاء، که از این پس مشاور نامیده می شود از طرف دیگر، به شرح زیر، وفق مقررات و شرایطی که در قرارداد ذکر شده است منعقد و طرفین متعهد به اجرا و رعایت کلیه مفاد آن می باشند.

ماده یک - موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارتست از "خرید خدمات در خصوص اسکن مدارک، ورود و ثبت اطلاعات توصیفی و مکانی پرونده های سنواتی و جاری حقوقی در سامانه جامع حقوقی (سحاب)" مشتمل بر استخراج اطلاعات، تفکیک، آماده سازی، اسکن و ذخیره سازی تصویری مستندات و نقشه های پرونده های حقوقی و کیفری موجود در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان های تابعه و مدیریت امور اراضی استان از زمان طرح دعاوی تا مختومه شدن آن ها به همراه درج مختصات UTM نقشه ها با هدف دستیابی به بانک اطلاعات مکانی (در قالب نقطه و پلیگون) و کد گذاری استاندارد آنها طبق شرح خدمات مندرج در پیوست های یک و دو و در صورت لزوم تولید نقشه هابه شرح مشخصات فنی ۱۰ ایجاد اطلاعات جغرافیایی). مندرج در پیوست شماره (۳) این قرارداد می باشد.

تبصره (۱): چنانچه پرونده ای هنوز مختومه نشده باشد، انجام موضوع قرارداد برای این دسته از پرونده ها تا آخرین برگ موجود در پرونده توسط مشاور انجام شده و در انتها یک برگ صورت جلسه اتمام عملیات به شرح پیوست شماره (۲) تنظیم و در پرونده درج خواهد شد. بدیهی است پس از این صورت جلسه، مدارک الحاقی به پرونده می بایست توسط اداره حقوقی مدیریت امور اراضی استان اسکن شده و به محتویات بانک اطلاعاتی مربوطه (سامانه سحاب) اضافه گردد.

تبصره (۲): از آنجاکه تهیه نرم افزار جهت استخراج اطلاعات و پالایش الکترونیک پرونده، توسط سازمان امور اراضی کشور ارائه می گردد، مشاور موظف خواهد بود تمام نکات فنی و دستورالعمل های صادره توسط سازمان امور اراضی کشور را مد نظر قرار دهد. همچنین نقشه و اطلاعات مکانی منتج از پرونده را به تایید اداره مهندسی و حدنگاری مدیریت امور اراضی استان نیز برساند.

ماده دو - مدت قرارداد:

مدت قرارداد دوازده (۱۲) ماه شمسی تقویمی و از تاریخ ابلاغ کتبی قرارداد می باشد.

تبصره (۱): به جهت آنکه قرارداد از طریق پست پیشتاز برای شرکت طرف قرارداد، ارسال می شود، مدت سه روز از بابت پست، پیش بینی می شود و این مدت سه روز، جزء مدت قرارداد نخواهد بود. بنابراین، مدت قرارداد از تاریخ ابلاغ کتبی و با احتساب مدت سه روز، شروع شده و مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

تبصره (۲): چنانچه پایان مدت سه روز باروز تعطیل رسمی و یا غیر رسمی، مواجه شود، روز تعطیل مورد محاسبه قرار نخواهد گرفت.

تبصره (۳): مشاور متعهد و موظف است در طول مدت قرارداد و تا پایان مدت قرارداد، موضوع قرارداد را به میزان حجم مشخص شده



انجام دهد. در صورتی که کارفرما قصد استفاده از حق واخترقانونی مبنی بر افزایش یا کاهش حجم موضوع قرارداد داشته باشد، در آن صورت فقط تامیزان ۲۵ درصد مبلغ قراردادی تواندافزایش یا کاهش دهد. در صورت افزایش حجم قرارداد، مشاور موظف به انجام حجم افزایش یافته براساس قیمت واحد مندرج در بند (الف) ماده ۳ قراردادی باشد. در صورتی که افزایش حجم مستلزم افزایش مدت قرارداد باشد، در آن صورت، مدت قرارداد بنابه تشخیص کارفرما حداکثر تامیزان مندرج در تبصره پنج ماده ۲ افزایش خواهد یافت.

Page | ۲

تبصره (۴): هرگونه افزایش و یا کاهش طبق ابلاغ کتبی کارفرما صورت خواهد گرفت.

تبصره (۵): کارفرما می تواند مدت قرارداد در صورت تاخیرهای مجازی یا غیرمجاز مشاور و بنابه تشخیص خود، بدون تغییر در قیمت واحد، تامیزان ۲۵ درصد مدت قرارداد، افزایش دهد.

ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت :

الف) مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده به شرح جدول ذیل می باشد:

ردیف	قیمت واحد (ریال) به ازای هر پرونده	حجم پیش بینی شده (تعداد پرونده)	مبلغ (ریال)
۱		۳۰۰۰	
۲		جمع کل (مبلغ اولیه قرارداد)	

نحوه پرداخت حق الزحمه به شرح ذیل می باشد:

ب) پیش پرداخت:

پس از ابلاغ قرارداد، در صورت درخواست پیش پرداخت از سوی مشاور، و در قبال ارائه یکی از تضامین موضوع ماده ۴ آیین نامه تضمین معاملات دولتی به شماره ۱۲۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲) به میزان ۲۵ درصد مبلغ قرارداد با استناد به بند (ب) ماده ۱۷ آیین نامه یاد شده، پیش پرداخت، داده خواهد شد. مبلغ پیش پرداخت به تناسب میزان درصد پرداخت هر مرحله، (۳۰ درصد پیش پرداخت در مرحله اول، ۳۰ درصد پیش پرداخت در مرحله دوم، و ۴۰ درصد پیش پرداخت در مرحله سوم)، از هر صورت وضعیت هر مرحله کسر خواهد شد.

تبصره (۱): از تاریخ ابلاغ کتبی قرارداد (تاریخ مندرج در متن نامه ابلاغ بدون احتساب مدت سه روز پیش بینی شده برای پست)، مشاور حداکثر تا بیست روز کاری مهلت دارد، نسبت به ثبت درخواست پیش پرداخت در دبیرخانه کارفرما و نیز تهیه و تسلیم تضمین اقدام نماید. در غیر این صورت (اعم از اتمام مدت بیست روزه و عدم ارائه درخواست، ارائه درخواست و عدم تسلیم تضمین) پیش پرداختی، پرداخت نخواهد شد.

تبصره (۲): در صورت تسلیم تضمین معتبر به واحد امور مالی کارفرما مستقر در مدیریت امور اراضی، ظرف ۱۰ روز از تاریخ تسلیم تضمین، واحد یاد شده نسبت به پرداخت پیش پرداخت اقدام خواهد نمود.

ج) پرداخت حق الزحمه قرارداد:

مبلغ قرارداد با ارائه صورت وضعیت در پایان هر مرحله به شرح ذیل به میزان خدمات ارائه شده و پیشرفت کار و بر اساس تعداد پرونده های تکمیل شده و انجام کامل شرح خدمات) و پس از ارائه صورت وضعیت توسط مشاور و تایید ناظر قرارداد، به مشاور پرداخت خواهد شد.

۱) صورت وضعیت اول: مرحله اول پرداخت معادل ۳۰ درصد از کل مبلغ قرارداد پس از پیشرفت ۳۵ درصد کل کار (۱۰۵۰ پرونده) ظرف مدت پنج ماه.

۲) صورت وضعیت دوم: مرحله دوم پرداخت معادل ۳۰ درصد از کل مبلغ قرارداد پس از پیشرفت ۷۰ درصد کل کار (۱۰۵۰ پرونده) با احتساب مرحله اول، ۲۱۰۰ پرونده) ظرف مدت چهار ماه.

۳) صورت وضعیت سوم: مرحله سوم پرداخت معادل ۴۰ درصد از کل مبلغ قرارداد پس از پیشرفت ۱۰۰ درصد کل کار (۹۰۰ پرونده) با احتساب مراحل اول و دوم، ۳۰۰۰ پرونده). ظرف مدت سه ماه.



تبصره (۱): عدم انجام تعهدات، یا تاخیر در انجام تعهدات قراردادی ظرف برنامه زمان بندیهای فوق الذکر، و یا قصور و کوتاهی در انجام کمی و یا کیفی تعهدات مندرج در هر مرحله بنابه تشخیص کارفرما، تاخیر غیرمجاز محسوب می شود.

تبصره (۲): در هر مرحله، تحویل و استرداد پرونده ها، به تعداد و تناسب پیش بینی شده برای هر مرحله، با تنظیم صورتجلسه ای در اختیار مشاور قرار خواهد گرفت.

تبصره (۳): در صورت ضرورت تهیه و تولید نقشه طبق دستورالعمل ابلاغی اداره کل مهندسی و حدنگاری اراضی به شماره | Page ۵۳/۰۳۴/۵۵۸۷۲۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۳ و بر طبق پیوست شماره سه این قرارداد، هزینه جداگانه ای پرداخت نخواهد شد. قیمت واحد پیشنهادی مشاور به صورت مقطوع برای انجام کلیه خدمات موضوع قرارداد و از جمله برای تهیه نقشه می باشد.

ماده ۴- کسورات :

کلیه کسورات متعلق به این قرارداد و لوسهم کارفرما به استثناء مالیات بر ارزش افزوده به عهده مشاور بوده و وی، موظف به ارائه مفاسد حساب های مربوطه از مراجع ذیربط می باشد و پرداخت آخرین وجه صورت حساب منوط به ارائه مفاسد حساب های قانونی از مراجع ذیربط می باشد.

در مبلغ اولیه قرارداد مالیات بر ارزش افزوده محاسبه نشده است. چنانچه این قرارداد و مشاور مشمول مالیات بر ارزش افزوده باشد، در این صورت پرداخت مالیات مزبور به وی، منوط به ارائه مدارک مثبته پرداخت مالیات و نیز ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.

ماده ۵- تضامین قرارداد:

۵-۱- تضامین انجام تعهدات : مشاور به منظور تضامین انجام تعهدات خود، تضامین معتبر در قالب یکی از تضامین موضوع ماده ۴ آیین نامه تضامین معاملات دولتی به شماره ۱/۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ و به میزان ۵ درصد مبلغ قرارداد با استناد به بند (الف) ماده ۷ آیین نامه یاد شده، به امور مالی (کارفرما) تحویل و رسید دریافت خواهد داشت.

مشخصات تضامین:

۵-۲- تضامین سپرده حسن اجرای کار: کارفرما بابت حسن اجرای کار، معادل ۱۰ درصد از هر مرحله پرداخت به استثنای پیش پرداخت، به عنوان تضامین حسن اجرای کار کسر خواهد نمود و به حساب سپرده واریز خواهد کرد.

تبصره: آخرین پرداخت به مهندس مشاور (پرداخت مرحله سوم) و نیز استرداد تضامین، منوط به پرداخت کلیه کسورات قانونی و ارائه مفاسد حساب های قانونی توسط مشاور و تأیید مشترک ناظران و کارفرما می باشد

ماده ۶- تعهدات مشاور:

۶-۱- اسناد و مدارکی (پرونده ها) که به شرح ماده ۳ قرارداد، جهت انجام موضوعات قرارداد در اختیار مشاور قرار می گیرد در حکم اسناد امانی بوده و جهت جلوگیری از هرگونه آسیب دیدگی و یا مفقود شدن اسناد، مشاور مکلف است هرگونه تمهیداتی که در حفظ و نگهداری آنها لازم است، اتخاذ نماید. مشاور، در صورت عدم اتخاذ تمهیدات لازم و یا سهل انگاری در حفاظت و نگهداری اسناد، ضمن وظیفه وی بر جبران خسارت وارده، مسئول و جوابگوی تقصیرات خود نیز خواهد بود.

۶-۲- در صورت نیاز به فک پلمپ و پلمپ مجدد پرونده ها و اسناد و نیز تحویل و تحول آنها مقررات و دستورالعملهای ابلاغی به مشاور، ملاک عمل خواهد بود و مشاور نباید برخلاف مفاد آنها اقدام نماید.

۶-۳- خروج غیرمجاز پرونده ها و اوراق مربوطه و یا اسناد اسکن شده، از مکان معین شده، ممنوع بوده و مشاور و یا کارکنان وی می بایست از خروج غیر مجاز اسناد جلوگیری نمایند.

۶-۴- مشاور می بایست، در خروج وسائل و پرونده ها از مکان مزبور، از فرم مخصوصی که به همین منظور تهیه خواهد شد استفاده نموده و صرفاً با تأیید و هماهنگی مقام مجاز مشاور و ناظر کارفرما انجام گیرد.



۵-۶- کلیه اوراق پرونده ها و اسناد اسکن شده از اسناد محرمانه بوده و ارزش حقوقی دارند. لذا مشاور موظف است در حفظ و نگهداری اوراق مزبور و اسناد اسکن شده نهایت دقت لازم را به عمل آورد. بدیهی است هرگونه تکثیر، انتقال، فروش، ارائه به اشخاص ثالث و غیرمجاز و سوء استفاده از اطلاعات اسکن شده ممنوع بوده و در صورت مشاهده تخلف مشاور و یا کارکنان وی، به عنوان متخلف، تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

۶-۶- چنانچه مشاور در حین اجرای کار تشخیص دهد که در مشخصات فنی تعیین شده و یا در هر یک از برنامه های زمانی اعلامی | Page تغییراتی ضروری است، میبایست قبل از اجرای آن کار و یا رسیدن موعد انجام آن، مراتب را با ذکر دلیل به کارفرما اطلاع دهد. کارفرما نیز، تقاضای مزبور را، بررسی و در صورت اعلام موافقت، مشاور این تغییرات را اعمال خواهد نمود.

۷-۶- کلیه اسناد و مدارک اسکن شده می بایست منطبق با شرایط فنی پیش بینی شده در شرح خدمات و سامانه سحاب باشد.
۸-۶- چنانچه، پس از انجام کار، در کار مشاور معایب و نقایصی مشاهده گردد مشاور موظف است ظرف مدتی که کارفرما تعیین می نماید نسبت به رفع آن اقدام نماید.

۹-۶- مشاور و کارکنان وی موظف هستند تدابیری اتخاذ نمایند تا از ورود آسیب به محل کار و متعلقات موجود در آن جلوگیری گردد. در غیر این صورت جبران خسارت وارده با مشاور بوده و در صورت امتناع مشاور، کارفرما از محل تضامین قرارداد نسبت به تأمین آن اقدام و یا از محل مطالبات مشاور وجه خسارت را برداشت خواهد نمود.

۱۰-۶- مشاور بدون موافقت کتبی و قبلی کارفرما حق واگذاری و یا انتقال تمام یا بخشی از کار موضوع قرارداد را به دیگری ندارد.
۱۱-۶- مجری متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد .
تبصره: تعیین یک نفر با تخصص در رشته حقوق، ضروری می باشد.

۱۲-۶- کلیه کارکنانی که در انجام کار از سوی مشاور بکار گرفته خواهند شد، می بایست توسط اداره حراست کارفرما مورد تأیید قرار گیرد. بدین منظور لازم است مشاور کارکنان مورد نظر خود را، قبل از شروع به کار، به اداره حراست معرفی نماید.
۱۳-۶- برای ورود و خروج کارکنان تأیید شده، کارفرما مجوز لازم را صادر و کارکنان مزبور موظف به رعایت مقررات اداری، در ورود و خروج، خواهند بود.

۱۴-۶- مشاور و کارکنان وی موظفند مقررات و ضوابط اداری و شئون اخلاقی را در محیط کار رعایت نمایند.

۱۵-۶- این قرارداد به هیچ عنوان جنبه سابقه کار و استخدام نداشته و هیچگونه تعهد استخدامی یا تعهد دیگری را برای کارفرما ایجاد نخواهد نمود. و کارکنانی که در انجام کار از سوی مشاور به کار گرفته می شوند در استخدام مشاور می باشند. مشاور موظف است کلیه قوانین و مقررات کار، تأمین اجتماعی و سایر مقررات مربوطه را در مورد کارکنان خود رعایت نماید.

۱۶-۶- مشاور موظف است لیست بیمه کارکنان خود در محل کار را، در موعد مقرر، به سازمان تأمین اجتماعی ارسال دارد. کارفرما در قبال مطالبات کارکنان مجری در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.

۱۷-۶- مشاور موظف به دریافت کد کارگاهی از سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما می باشد.

۱۸-۶- مشاور حق به کار گیری مشمولین و افرادی که به سن قانونی نرسیده اند، را نخواهد داشت.

۱۹-۶- مشاور موظف است، خود و کارکنانش نکات ایمنی کار و بهداشت محیط کار را در حین اجرای کار رعایت نمایند. در عین حال مسئولیت هر گونه عواقب ناشی از عدم رعایت موارد مذکور و نیز ورود خسارت و زیانهای وارده به کارکنان یا محل کار به عهده مشاور می باشد.

۲۰-۶- مشاور موظف است در صورت عدم رضایت کارفرما از هر کدام از نیروهای مستقر، با درخواست کتبی کارفرما حداکثر ظرف ۴۸ ساعت نسبت به جایگزین نمودن نیروی جدید اقدام نموده و تاخیر بیش از ۴۸ ساعت مشمول جریمه موضوع ماده یازده خواهد بود.



۶-۲۱- تهیه و تامین هرگونه ابزار و مصالح لازم برای اجرای قرارداد برعهده مشاور می باشد. منظور از ابزار و مصالح، تمامی تجهیزات رایانه ای، اسکنرها، تهیه پهنای باند اینترنت (WIFI/ADSL) و سایر تجهیزاتی است که برای اجرای موضوع این قرارداد، مورد نیاز است.

۶-۲۲- خرابی ابزار، مصالح و تجهیزات به کارگرفته شده برای اجرای موضوع قرارداد، مانع توقف کار نخواهد بود. مشاور می بایست تدابیری اتخاذ نماید تا در اسرع وقت، جایگزینی های لازم انجام گرفته و فعالیتهای موضوع قرارداد از جمله ذخیره سازی اسناد ادامه داشته باشد.

۶-۲۳- ذخیره سازی و تهیه نسخه پشتیبان از کلیه فعالیتهای انجام شده به گونه مناسب مطابق دستورالعمل دفتر آمار و فناوری سازمان امور اراضی کشور به ویژه در قالب لوح فشرده ضروری است.

ماده ۷ - تعهدات کارفرما

۷-۱ پرداخت مبلغ انجام خدمات موضوع قرارداد از محل اعتبارات تخصیص یافته،
تبصره (۱): کارفرما مکلف می باشد، پس از تایید صورت وضعیت هر مرحله، و پس از کسر کسورات قانونی و ارائه مفاسد حسابهای مقرر، ظرف مدت بیست روز از تاریخ صدور حواله برای هریک از صورت وضعیت ها، نسبت به پرداخت مبلغ قرارداد اقدام نماید.
تبصره (۲): در صورت تاخیر در پرداخت و انجام تعهدات مالی، بر طبق ماده ۱۱ آئین نامه تضمین معاملات دولتی و نیز با استناد به تبصره بند الف ماده ۱۰ قانون برنامه ششم توسعه، کارفرما متعهد به پرداخت تعدیل براساس شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی خواهد بود.
۷-۲ کنترل کیفی و کمی اوراق اسکن شده پرونده ها (بررسی کیفیت اوراق اسکن شده از لحاظ کارایی و تطبیق حجمی تعداد اوراق قبل و بعد از اسکن) بر اساس شرح خدمات،
۷-۳ کنترل کیفی و کمی و نظارت بر اطلاعات استخراج شده و ثبت شده از مندرجات پرونده ها بر اساس شرح خدمات،
۷-۴ تهیه و تأمین فقط مکان استقرار ابزار و مصالح (ماشین آلات و دیگر تجهیزات مورد نظر)،
۷-۵ رفع مشکلات سامانه سحاب در اسرع وقت،
تبصره: در صورت وجود نقص و ایراد در سامانه مورد استفاده در قرارداد و عدم انجام به موقع تعهدات توسط مشاور، تاخیرات صورت گرفته، مجاز محسوب خواهد شد.

ماده ۸ - نظارت بر اجرای قرارداد:

نظارت بر اجرای صحیح و کامل تعهدات مجری از طرف کارفرما و نیز تایید صورت وضعیت کارکردهای مشاور، به صورت مشترک بر عهده رئیس اداره امور حقوقی و رئیس اداره ساماندهی مهندسی و حدنگاری مدیریت امور اراضی استان خواهد بود. مشاور می بایست، هماهنگی های لازم را با ناظران داشته و طبق دستورات وی عمل نماید.

ماده ۹ - حوادث غیر مترقبه:

در صورت وقوع حوادث قهری و غیر مترقبه، تصویب قوانین پیش بینی نشده داخلی یا خارجی و سایر عوامل خارج از اختیار طرفین از قبیل: جنگ، اعتصاب، اغتشاش عمومی، زلزله، سیل و آتش سوزی، تحریم و ... که انجام تعهدات مندرج را برای طرفین ناممکن سازد، طرفین میتوانند انجام تعهدات خود را تا زمانی که وضعیت فوق العاده و تبعات آن بر طرف نشده باشد، معلق یا تعدیل نموده و پس از رفع شرایط مذکور به تعهدات خود عمل نمایند. بدیهی است در طول این زمان هیچ گونه مسئولیتی متوجه طرفین نخواهد بود. در این گونه موارد که انجام موضوع قرارداد برای یکی از طرفین غیر ممکن می شود، طرف ذیربط می تواند خاتمه قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند. در این صورت ظرف مدت ۳۰ روز پس از اعلام خاتمه قرارداد، مشاور باید صورت وضعیت کارهای انجام شده را تهیه و پس از تایید ناظر قرارداد به کارفرما ارائه نماید. کارفرما پس از دریافت صورت وضعیت فوق، به آن رسیدگی نموده و کلیه مبالغی را که به مجری تعلق می گیرد به حساب او منظور می نماید.

ماده ۱۰ - ممنوعیت قانونی:

مشاور اقرار نموده که خود و کارکنان وی مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی باشد. چنانچه بعداً معلوم و احراز گردد که ممنوعیت مذکور در فوق شامل مشاور و کارکنانش می گردد، کارفرما



قرارداد را ابطال و کل مبالغ تضامین مایخوده را ضبط و خسارت وارده در اثر ابطال و تأخیر اجرای مورد قرارداد را از وی ونیز از محل تضامین ویامطالبات وی اخذ خواهند نمود.

ماده ۱۱ - خسارت و جریمه:

۱۱-۱ مشاور می بایست کلیه مراحل موضوع قرارداد را مطابق شرح خدمات (پیوست شماره یک) را و تا قبل از اتمام مدت قرارداد، به Page |
گونه مستمر، انجام داده و تا پایان مدت قرارداد نیز به اتمام برساند.

۱۱-۲ اگر، بعد از فسخ قرارداد، کارفرما موضوع قرارداد را به مشاور دیگری واگذار نماید مابه التفاوت قیمت پیشنهادی مشاور جدید و قیمت تعیین شده در این قرارداد نیز جزء خسارت محسوب و کارفرما حق دارد از محل مطالبات و یا دیگر تضمینات قرارداد وجه خسارت را تأمین و برداشت نماید.

۱۱-۳ در صورت اتمام مدت قرارداد و عدم تکمیل و ارائه کل خدمات موضوع قرارداد ناشی از تاخیرات غیر مجاز مشاور، در صورت عدم فسخ قرارداد از ناحیه کارفرما و موافقت کارفرما با تمدید مدت قرارداد، مشاور می بایست به ازای هر روز از مدت تمدید شده، مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان جریمه به کارفرما پرداخت نماید. علاوه بر آن مسئولیت هر گونه عواقب ناشی از این تخلف نیز به عهده مشاور خواهد بود.

تبصره: مدت افزایش یافته در صورت تاخیر غیر مجاز ناشی از بند ۱۱-۳ فوق الذکر، حداکثر تا ۲۵ درصد مدت اولیه قرارداد، امکان پذیر خواهد بود.

۱۱-۴ در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر قرارداد، مجری در اجرای تعهدات خود در طول مدت هر مرحله و برنامه زمانی مقرر (مندرج در بند ۳ ماده ۳ قرارداد) از نظر کمی یا کیفی (نواقص/ ایرادات/ مغایرت اطلاعات موجود در پرونده با اطلاعات مندرج در سامانه و...) و یا عدم انجام تعهدات و یا تاخیر در انجام تعهدات ظرف مدت و برنامه زمانی مقرر (مندرج در بند ۳ ماده ۳ قرارداد) کوتاهی و قصور داشته باشد این موارد تخلف محسوب شده و کارفرما می تواند را نسبت به اخذ جریمه به شرح زیر اقدام نماید:

۱- برابر اولین گزارش، به میزان ۵ درصد مبلغ هر مرحله از مبلغ قرارداد که گزارش در آن مرحله صورت گرفته به عنوان جریمه کسر می شود.

۲- برابر دومین گزارش ۱۰ درصد مبلغ هر مرحله از مبلغ قرارداد که گزارش در آن مرحله صورت گرفته، به عنوان جریمه کسر می شود.

تبصره: مشاور در هر مرحله، علاوه بر پرداخت جریمه و مطالبات کارفرما، موظف و متعهد به انجام تعهدات و رفع نواقص و ایرادات ظرف مدتی که کارفرما تعیین خواهد نمود، می باشد.

۳- در گزارش سوم در هر مرحله و برنامه زمانی، کارفرما علاوه بر محاسبه و اخذ جرایم گزارشات قبلی، دارای حق و اختیار برای فسخ قرارداد و ضبط تضامین خواهد بود.

ماده ۱۲ - خاتمه / فسخ قرارداد :

الف - کارفرما، در طول مدت قرارداد، هر زمان می تواند به کار موضوع قرارداد خاتمه دهد. در این صورت کارفرما موضوع خاتمه قرارداد را، بدون احتیاج به مراجع قضائی یا ارسال اظهارنامه رسمی، به مشاور به صورت کتبی ابلاغ می نماید. مشاور پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، باید، بی درنگ، کارها را متوقف و ظرف مدت ۵ روز گزارش پیشرفت خود را، تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و به نماینده کارفرما تسلیم نماید. چنانچه نماینده کارفرما تشخیص دهد که لازم است کارهای در دست اقدام تکمیل شود موضوع را به مشاور اعلام می کند تا در مدتی که تعیین می گردد نسبت به تکمیل آن اقدام نماید. کارفرما می نمایند و وی حق الزحمه خدمات انجام گرفته را، در صورت تأیید کارکرد، با رعایت مفاد این قرارداد پرداخت خواهد نمود.

ب - تخلف از هر یک از مفاد قرارداد موجب اختیار فسخ برای کارفرما می باشد. همچنین این قرارداد خصوصاً در صورت تحقق هر یک از موارد زیر نیز به صورت یکطرفه از جانب کارفرما قابل فسخ می باشد:

۱- عدم رعایت مفاد مقررات و ضوابط و دستورالعملهای ابلاغ شده از سوی کارفرما یا نماینده وی، توسط مشاور و یا کارکنان وی، پس از



تذکر کتبی ناظر تادو مرتبه و در صورت عدم اقدامات اصلاحی ظرف مدت ۵ روز.
۲- انتقال کلی یا جزئی خدمات موضوع این قرارداد به شخص حقیقی و یا حقوقی.
۳- به استناد مصوبه ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران در خصوص پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی در صورتی که (بنا به تشخیص کارفرما) موسسه مشاور مرتکب یکی از اعمال بندهای مذکور در ماده ۱ مصوبه گردد کارفرما حق دارد قرارداد را به صورت یک طرفه فسخ نماید. در این صورت، علاوه بر ضبط تضمین قرارداد، موسسه مشاور موظف به پرداخت کلیه خسارات قانونی وارده به کارفرما می باشد.
۴- ورشکستگی، مصادره اموال یا تصویب انحلال موسسه مشاور.

ماده چهارده - حل اختلاف :

در صورتی که اختلافاتی فی مابین طرفین قرارداد پیش آمد کند اعم از اینکه مربوط به اجرای تعهدات موضوع قرارداد و یا مربوط به تفسیر و تعبیر هر یک از مواد قرارداد و سایر اسناد و مدارک الصاقی به قرارداد باشد، چنانچه طرفین نتوانند موضوع اختلاف را از طریق توافق، رفع نمایند، از طریق مراجعه به محاکم و مراجع صالحه دادگستری مستقر در شهرستان زنجان، حل و فصل خواهد شد.
تبصره (۱): مشاور، تاحل اختلاف، تعهداتی را که به موجب قرارداد بر عهده دارد، بایستی اجرا نماید و در غیر این صورت کارفرما بنابه تشخیص خود حق اختیار دارد بدون پرداخت غرامت و بدون مراجعه به مراجع قضایی یا بدون ارسال اظهار نامه رسمی، قرارداد را یک طرفه فسخ نموده و نسبت به جبران خسارت وارده و اخذ جریمه طبق مفاد قرارداد عمل و وجوه مورد مطالبه را از محل مطالبات مشاور و یا تضامین قرارداد برداشت نماید.

تبصره (۲): احراز تخلف و تعیین میزان خسارت وارده، میزان جریمه ها و نیز شمول موارد فسخ، با تشخیص کارفرما، می باشد.

ماده پانزده - نشانی طرفین قرارداد :

نشانی کارفرما: زنجان - خیابان سعدی شمالی ساختمان شماره یک سازمان جهاد کشاورزی استان زنجان و نشانی مدیریت اموراراضی استان: زنجان اتوبان ۲۲ بهمن - پارک ارم (پارک جنگلی) - کدپستی ۸۳۴۷۳-۴۵۱۸۹ شماره تماس های ۳۳۱۳۷۳۷۹-۰۳۳۱۳۷۹۰ (کداستان) ۰۲۴

نشانی مشاور :

تبصره : هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد باید موضوع را کتبا ظرف مدت ۱۰ روز به طرف دیگر اعلام نماید و در غیر این صورت و پس از این ۱۰ روز، کلیه مکاتباتی که با پست سفارشی و یا با اخذ رسید به آدرس قبلی ارسال شده باشند از لحاظ این قرارداد ابلاغ شده تلقی می گردد.

ماده ۱۶- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۶ ماده و در ۵ نسخه تنظیم شده که به امضاء طرفین رسیده و همگی حکم واحد دارند.

طرفین قرارداد:

نام و نام خانوادگی نماینده کارفرما		نام و نام خانوادگی نماینده / گان مشاور	
مدیریت اموراراضی استان زنجان		شرکت	
آقای داود حیدری		آقای / خانم	آقای / خانم
مدیر اموراراضی		سمت :	سمت :
امضاء		امضاء	امضاء

مهر شرکت

تایید کنندگان:

- ۱- آقای اصغر اصحابی - مدیر امور مالی
 - ۲- خانم الهام بیات - رئیس اداره امور حقوقی (ناظر)
 - ۳- آقای بهنام بیگدلی - رئیس اداره ساماندهی مهندسی و حدنگاری اراضی (ناظر)
 - ۴- آقای اردشیر صالحی - اداره امور پیمانها و قراردادهای
- امضاء
امضاء
امضاء
امضاء



پیوست شماره ۱ - شرح خدمات

شرح خدمات موضوع قرارداد عبارت است از:

۱. تفکیک و آماده سازی اسناد و پرونده ها
 ۲. استخراج اطلاعات و ثبت اطلاعات در سامانه جامع حقوقی
 ۳. اسکن و ذخیره سازی تصویر مستندات در سامانه جامع حقوقی
 ۴. ورود مختصات مکانی در سیستم تصویر UTM و ثبت اطلاعات توصیفی مربوط به آن در سامانه جامع حقوقی و در قالب لایه پلیگونی بر مبنای اطلاعات مکانی موجود در پرونده ها (طبق Shapefile یا Kml نمونه ابلاغی) و نیز در صورت لزوم به تولید نقشه بنابه تشخیص نماینده کارفرما، مطابق دستورالعمل مکان محور نمودن کلیه اقدامات اموراراضی ابلاغی به شماره ۵۳۷/۰۳۴/۵۵۸۷۲۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۶ سازمان اموراراضی کشور.
 ۵. جایگذاری و پانچ مجدد اسناد پرونده در پوشه استاندارد و نو
- * موارد فوق اهداف و اقدامات اجرایی موردنظر کارفرما جهت انجام خدمات بوده و در صورت نیاز به اصلاح و یا تغییر برخی از موارد فوق و یا اقدامات و گام های ذیل در حین انجام خدمات، مهندس مشاور متعهد است کلیه موارد و خدمات اعلامی از سوی کارفرما را انجام دهد.

جهت انجام خدمات موضوع قرارداد نیاز است مراحل زیر انجام گردد :

- گام اول:** دریافت پرونده ها بانظارت ناظر قرارداد از بایگانی مدیریت امور اراضی استان براساس صورتجلسه تنظیم شده بادرچ عناوین، تعداد پرونده ها، تعداد اوراق و صفحات و سایر مشخصات مورد نیاز.
- گام دوم:** مرتب سازی مدارک و مستندات پرونده ها براساس تاریخ اقدام و ابلاغ مندرج بر روی اوراق موجود در موضوعات ذیل:
- الف - تغییر کاربری غیر مجاز اراضی زراعی و باغ ها شامل:**
- ۱- اسناد شناسایی تغییر کاربری غیر مجاز و ورود مختصات جغرافیایی و عکس هوایی و ثبت اطلاعات در سامانه جامع حقوقی
 - ۲- اخطاریه توقف عملیات تغییر کاربری غیر مجاز تبصره ۱ ماده ۱۰
 - ۳- اعمال تبصره ۲ و فرایند آن
 - ۴- صورت جلسه قلع و قمع و اعاده به وضع سابق
 - ۵- فرم شماره ۸-۲ تکمیل شده توسط کارشناسان جهاد کشاورزی با عنوان تشخیص اراضی زراعی و باغهای موضوع قانون حفظ کاربری
 - ۶- صورتجلسه کمیسیون تقویم اراضی موضوع ماده ۲ قانون حفظ کاربری جهت تعیین میزان جزای نقدی بر اساس قیمت اراضی مورد تغییر کاربری غیر مجاز معرفی شده
 - ۷- شکایت بدوی دادگاه کیفری ۲ موضوع شکایت ماده ۳ و یا گزارش تغییر کاربری غیر مجاز در اراضی زراعی و باغی به دادستان شهرستان مربوطه
 - ۸- هزینه های دادرسی مندرج بر روی اوراق ثبت شده در دفتر خدمات الکترونیکی و سایر مدارک مالی
 - ۹- نظریه کارشناس یا کارشناسان رسمی دادگستری در نوعیت اراضی و ...، ارائه شده به شعبه رسیدگی کننده به همراه ضامم آنها
 - ۱۰- اعتراض به نظریه کارشناسی فوق الذکر
 - ۱۱- دادنامه له یا علیه مدیریت اعم از قرار صادره توسط دادسرا یا حکم بدوی دادگاه
 - ۱۲- واخواهی، فرجام خواهی و یا تجدیدنظر خواهی از دادنامه صادره از مرجع قضایی توسط شاکی (مدیریت جهاد کشاورزی) یا متشاکی



۱۳- تصمیم دادگاه بدوی و یا دادنامه تجدیدنظر صادره از محاکم تجدیدنظر استان

۱۴- درخواست اعاده دادرسی به استناد مواد ۴۷۷ و ۴۷۴

۱۵- دادنامه صادره از شعب دیوان عالی کشور

۱۶- دستور موقت در صورت موجود بودن در پرونده

۱۷- دستور قضایی دادستان شهرستان مربوطه مبنی بر اعمال تبصره ۲ ماده ۱۰ قانون حفظ کاربری متعاقب درخواست مدیریت شهرستان

۱۸- حسب مورد صورتجلسه اعاده زمین به حالت اولیه به صورت داوطلبانه طبق تبصره ۱ ماده ۱۰، تنظیم و امضا شده توسط عوامل اجرایی ۲ صورتجلسه اجرای حکم قطعی و یا اجرای تبصره مدیریت شهرستان و نماینده دادستان شهرستان و مأمور نیروی انتظامی محل به همراه تصاویر تهیه شده از عملیات

۱۹- فیش پرداخت جزای نقدی توسط محکوم علیه

۲۰- کلیه ابلاغیه ها، احضاریه ها، اظهار نامه ها و لوایح تنظیمی نسبت به آن ها

۲۱- استعلامات، مکاتبات اداری و قضایی و سایر مدارک موجود در پرونده .

ب - دعوای مطروحه در شورای حل اختلاف شامل:

۱- درخواست تأمین دلیل طرح حسب سایت پلان بر روی عرصه های اراضی ملی و دولتی واگذار شده

۲- درخواست تأمین دلیل قیمت ارزیابی شده مستحقات حسب سایت پلان

۳- هزینه های دادرسی مندرج بر روی اوراق ثبت شده در دفتر خدمات الکترونیکی

۴- قرارهای تأمین دلیل صادره از شعب رسیدگی کننده

۵- فیش های واریزی به حساب کانون کارشناسان رسمی دادگستری در مراحل مختلف مربوط به هر پرونده

۶- ثبت کلیه اطلاعات درخواستی مربوط به قراردادهای و تصمیمات اداری و ابلاغیه ها و دادنامه ها

ج - دعوای مختلف مطروحه در محاکم قضایی شامل:

۱- کلیه دادخواست های حقوقی و شکوائیه های کیفری مثبتی ارائه شده توسط خواهان (اصلی، وارد ثالث و یا معترض ثالث) در مراحل مختلف دادرسی

۲- کلیه لوایح ارجاعی به شعب رسیدگی کننده

۳- کلیه ابلاغیه ها و دادنامه های صادره از شعب دادگستری

۴- نظریه های کارشناسی مرتبط

۵- مکاتبات واصله از شعبات اجرای احکام مدنی و کیفری

۶- مدارک مطالبات وصولی

۷- مدارک مربوط به حق الوکاله نمایندگان حقوقی - قضایی

۸- نظریه کارشناسی

د- دعوای مطروحه علیه سازمان متبوع در دیوان عدالت اداری مبنی بر اعتراض به تصمیمات ابلاغی توسط دبیرخانه های کمیسیون تبصره یک ماده یک قانون حفظ کاربری، کمیسیون واگذاری اراضی ملی، کمیسیون رفع نفره واگذاری زمین، ۷ اصلاحی قانون حفاظت از جنگل ها و مراتع، هیأت ۳۳ تداخلات اراضی، هیأت نظارت ماده شورای اصلاحات ارضی استان شامل:

۱- آراء صادره از سوی مراجع قضایی



۲- دادخواست های بدوی و تجدیدنظرخواهی تقدیمی توسط معترض (اصلی، وارد ثالث و یا معترض ثالث) به دیوان

۳- لوایح ارائه شده به شعب بدوی و تجدید نظر ابلاغ کننده

۴- دادنامه های له یا علیه مدیریت صادره از شعب بدوی و تجدید نظر دیوان

۵- ابلاغیه های قضایی واصله از شعب دیوان

۶- هزینه های دادرسی و تبادل لوایح منضم به اوراق مربوطه

۷- کلیه اطلاعات درخواست شده در سامانه ها در خصوص اراضی مربوطه و تصمیمات اداری ابلاغی مکاتبات انجام شده و مجوز های صادره

۸- مدارک مربوط به اجرای قراردادهای ارجاع به امر کارشناسی توسط هیئت نظارت ماده ۳۳

۹- دادخواست و لوایح اعاده دادرسی در دیوان

۱۰- نظریه کارشناسی

هـ - سایر اسناد و اوراق مثبتیه موجود در پرونده

گام سوم : پس از استخراج اطلاعات مندرج در گام دوم، نسبت به اسکن و ثبت اطلاعات در سامانه جامع حقوقی (سحاب) اقدام خواهد شد. در این بخش دقت مورد نظر کارفرما برای اسکن مستندات به میزان حداقل $DPI = 250$ و برای اسکن عکسهای هوایی به میزان حداقل $DPI = 600$ با فرمت خروجی طبق استاندارد سامانه سحاب

گام چهارم : ورود مختصات مکانی در سیستم تصویر UTM و ثبت اطلاعات توصیفی مربوط به آن در سامانه جامع حقوقی و در قالب لایه پلیگونی بر مبنای اطلاعات مکانی موجود در پرونده ها (طبق Shapefile یا Kml نمونه ابلاغی)

گام پنجم : مرتب سازی مجدد مدارک و مستندات پرونده ها براساس تاریخ اقدام و ابلاغ مندرج بر روی اوراق موجود و ثبت مهر و برگ شمار و پانچ مجدد و الصاق در پرونده های جدید و پوشه نو

گام ششم : اسکن برگ تکمیل شده فرم شماره ۱ جهت ثبت در سامانه جامع حقوقی (سحاب)

گام هفتم: استرداد کلیه پرونده ها به واحد مربوطه و تنظیم صورتجلسه .

طرفین قرارداد:

نام و نام خانوادگی نماینده/گان مشاور

شرکت

آقای /خانم آقای /خانم

سمت : سمت :

امضاء امضاء

مهر شرکت

نام و نام خانوادگی نماینده کارفرما

مدیریت امور اراضی استان زنجان

آقای داودحیدری

مدیر امور اراضی

امضاء



پیوست شماره ۲ - صورتجلسه اتمام عملیات هر پرونده

طرح استخراج اطلاعات ، تفکیک، آماده سازی، اسکن و ذخیره سازی تصویری مستندات و نقشه های پرونده های حقوقی و کیفری امور اراضی به همراه درج مختصات در سیستم تصویر UTM نقشه ها با هدف دستیابی به بانک اطلاعات مکانی (در قالب نقطه و پلیگون) و کد گذاری استاندارد

Page | ۱۱

استان		شهرستان		بخش - دهستان - روستا
نام پلاک ثبتی	بخش ثبتی	پلاک اصلی	پلاک فرعی	
عنوان پرونده				
کد پرونده		تعداد برگ		

نوع پرونده:

- ☐ تغییر کاربری غیر مجاز
☐ دعاوی مطروحه در شورای حل اختلاف
☐ دعاوی مختلف مطروحه در محاکم قضایی
☐ دعاوی مطروحه علیه سازمان متبوع در دیوان عدالت اداری
☐ سایر (با ذکر عنوان):

☐ پرونده های مختومه

تمامی مراحل استخراج اطلاعات ، تفکیک، آماده سازی، اسکن و ذخیره سازی تصویری مستندات و نقشه های پرونده های حقوقی و کیفری امور اراضی به همراه درج مختصات UTM نقشه ها با هدف دستیابی به بانک اطلاعات مکانی (در قالب نقطه و پلیگون) و کد گذاری استاندارد این پرونده توسط مشاور انجام و مورد تأیید می باشد.

توضیحات ضروری:

☐ پرونده های غیر مختومه

تمامی مراحل استخراج اطلاعات ، تفکیک، آماده سازی، اسکن و ذخیره سازی تصویری مستندات و نقشه های پرونده های حقوقی و کیفری امور اراضی به همراه درج مختصات UTM نقشه ها با هدف دستیابی به بانک اطلاعات مکانی (در قالب نقطه و پلیگون) و کد گذاری استاندارد این پرونده توسط مشاور تا آخرین برگه موجود در پرونده تحویلی به ایشان انجام و مورد تأیید می باشد.

توضیحات ضروری:

نام و نام خانوادگی نماینده / گان مشاور

نام و نام خانوادگی نماینده کارفرما

امضاء:

سمت:

امضاء:

سمت:



پیوست شماره ۳ - تولید نقشه مکان محور

با توجه به مکاتبه مدیریت اموراراضی استان با سازمان اموراراضی طی نامه شماره ۵۳/۱۴/۲۲۰/۱۸۵۳۹ ص مورخ ۴۰۲/۱۱/۰۳ در جهت رفع ابهامات این قرارداد، سازمان اموراراضی در پاسخ، در بند ۲ از نامه شماره ۵۳/۰۲۶/۵۸۳۱۶۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ مقرر داشته که دستورالعمل ابلاغی اداره کل مهندسی و حدنگاری اراضی به شماره ۵۳/۰۳۴/۵۵۸۷۲۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۳ بایستی در جهت مکان محور نمودن کلیه فعالیت های سازمان امور اراضی و به منظور استاندارد سازی نقشه های تولیدی در کلیه بخش های امور اراضی (واگذاری، حفظ کاربری، ساماندهی، حقوقی و ...) و همچنین نحوه نظارت ادارات مهندسی و حدنگاری استان ها در فرآیند تهیه این نقشه ها، مورد استفاده قرار گیرد بسیاری از پرونده های موضوع این قرارداد، دارای نقشه های مورد نیاز می باشد ولی امکان دارد برخی از پرونده های حقوقی، فاقد نقشه های مکان محور باشد. لذا در صورت لزوم تهیه نقشه برای آن پرونده ها، ضروری است با توجه به دستورالعمل یاد شده، نقشه های تهیه و به پرونده ها اضافه شود و مختصات آن ها در سامانه سحاب وارد شود. به همین سبب، موارد مرتبط با موضوع قرارداد از آن دستورالعمل استخراج شده و به شرح زیر لازم الرعایه اعلام می شود:

* پرونده های حقوقی

در راستای تشکیل و یا واکشی پرونده های حقوقی (موضوع ابلاغیه های عقد قراردادهای واکشی پرونده های حقوقی در امور اراضی استانها) مرتبط با تغییر کاربری غیر مجاز قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها، دعاوی مطروحه در شورای حل اختلاف، دعاوی مختلف مطروحه در محاکم قضایی، دعاوی مطروحه علیه سازمان متبوع در دیوان عدالت اداری مبنی بر اعتراض به تصمیمات ابلاغی توسط دبیرخانه های کمیسیون تبصره یک ماده یک قانون حفظ کاربری، کمیسیون واگذاری اراضی ملی، دولتی و هیات ۷ نفره واگذاری زمین، نظارت بر واگذاری اراضی ملی دولتی موضوع نظارت ماده ۳۳ قانون حفاظت از جنگل ها و مراتع، تهیه نقشه استاندارد امری ضروری می باشد.

روش اجرا

بر اساس نوع پرونده و ضرورت های لازم، تهیه نقشه مشمول یکی از حالت زیر می باشد که نحوه ی اقدام و تهیه نقشه برای هر حالت بیان شده است.

نحوه تهیه نقشه برای انواع مختلف پرونده ها:

۱- پرونده های موجود و نیازمند واکشی و ورود به سامانه مربوطه

۱-۱ اساساً پرونده فاقد هرگونه اطلاعات مکانی یا دارای اطلاعات مکانی اشتباه می باشد.

جهت تهیه نقشه برای موارد فوق لازم است مهندس مشاور به همراه متقاضی با هماهنگی دستگاه اجرایی مربوطه (منابع طبیعی، راه و شهرسازی، اوقاف و ...) اقدام به شناسایی قطعه نمایند. در ادامه مهندس مشاور نسبت به تعیین مختصات و تهیه نقشه قطعه مورد نظر بر روی تصاویر Google earth اقدام نماید.

۱-۲ صرفاً کروکی محدوده مکانی موضوع پرونده در پرونده موجود میباشد.

طبق روش ۱-۱ انجام می پذیرد.

۱-۳ صرفاً اطلاعات مختصات مکانی یک نقطه برای موضوع پرونده موجود میباشد.

در این خصوص مهندس مشاور براساس مختصات داخل پرونده محدوده قطعه مورد را بر روی تصاویر Google earth شناسایی کرده سپس تعیین مختصات تمامی گوشه های قطعه مورد نظر بر روی این تصاویر بر اساس پیوست شماره ۳ انجام پذیرد.

تبصره: پرونده هایی که دارای یک مختصات از قطعه مورد نظر می باشند به نحوی که با این مختصات محدوده قطعه روی تصاویر Google earth قابل شناسایی نمی باشد و یا اطلاعات مکانی از نظر مختصات و ابعاد قطعه با وضع موجود مطابقت ندارد (بر اساس تصاویر Google earth)، بر اساس روش ۱-۱ انجام می پذیرد.

۱-۴ صرفا اطلاعات مختصات مکانی گوشه های مکان موضوع پرونده موجود می باشد.

در این مورد لازم است ابتدا مختصات گوشه های قطعه بر روی تصاویر Google earth کنترل شود و در صورت تایید طبق پیوست شماره ۴ تهیه نقشه انجام پذیرد.

۱-۵ فایل رقومی محدوده موضوع پرونده موجود می باشد.

در خصوص این پرونده ها لازم است فرمت فایل رقومی به فرمت مورد نظر (SHP) تبدیل گردد.

۲- پرونده های در مرحله شروع و یا جاری قابل برنامه ریزی

۱-۲ پرونده های حقوقی: بر اساس روش ۱-۱ تهیه نقشه انجام می پذیرد.

کنترل و نظارت نقشه: کنترل و نظارت بر ساختار نقشه تهیه شده قطعه بر عهده اداره مهندسی و حدنگاری مدیریت امور اراضی استان می باشد.

۳- نکات فنی در خصوص برداشت و تهیه نقشه

۱-۳ حداقل مقیاس نقشه مورد تایید اداره کل مهندسی و حدنگاری ۱:۱۰۰۰۰ می باشد.

۲-۳ نقشه در سیستم تصویر UTM (WGS۸۴) تهیه شود.

۳-۳ فرمت نقشه تحویلی SHP / kml به همراه فایل GDB همه قطعات .

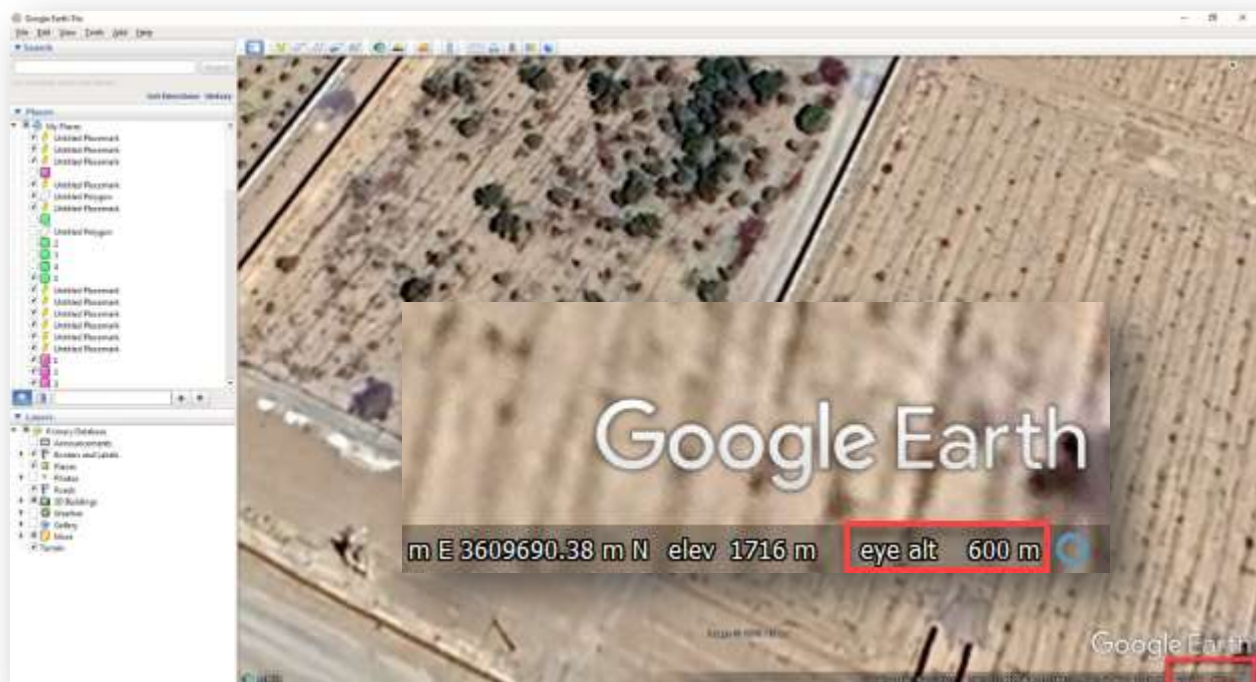
نحوه تعیین مختصات با استفاده از سرویس Google earth

جهت تعیین مختصات با استفاده از سرویس Google earth موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

۱- از آخرین تصاویر به روز سرویس Google earth استفاده گردد.

۲- مختصات کلیه ی شکستگی های قطعه مورد نظر درج گردد.

۳- تعیین مختصات گوشه های قطعات کشاورزی از ارتفاع ناظر (eye alt) حدود ۶۰۰ متر انجام پذیرد.

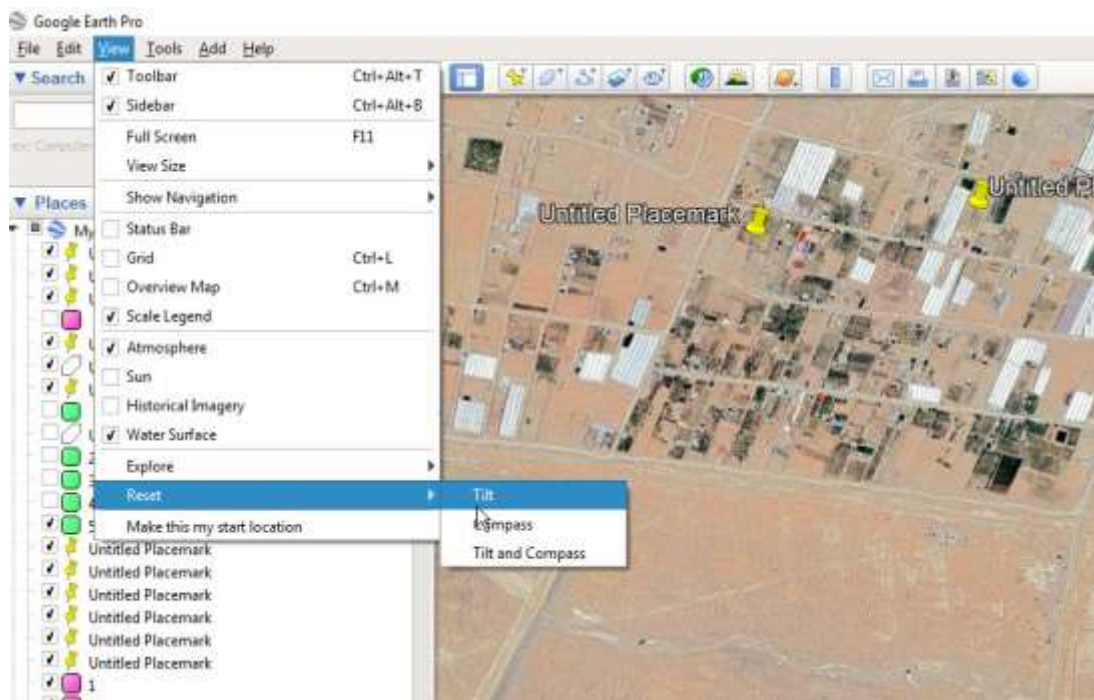


تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد

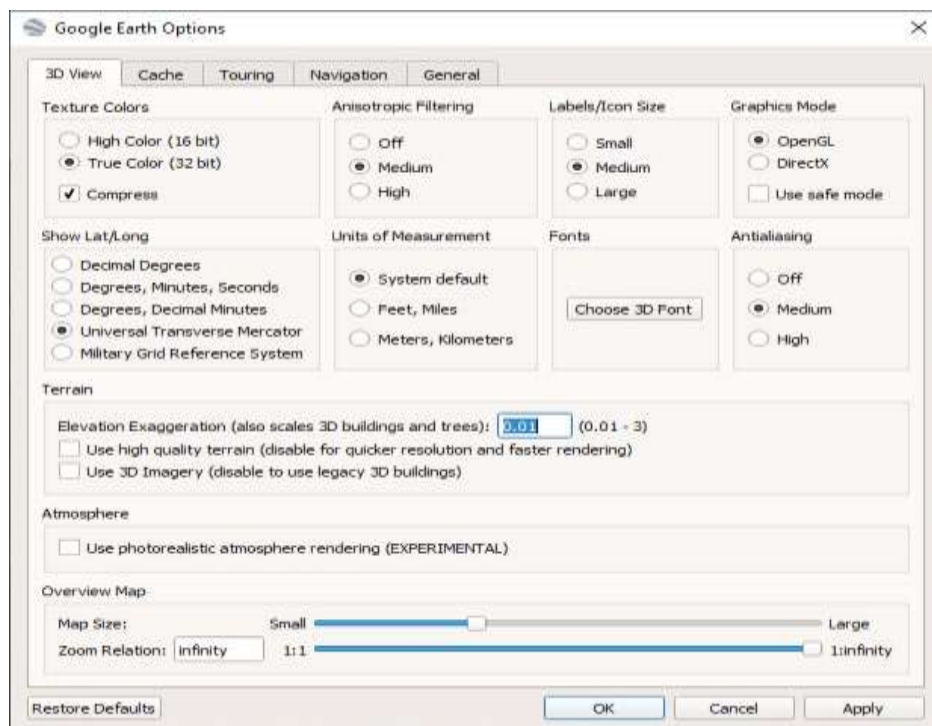


وزارت جهاد کشاورزی
سازمان اموراراضی کشور
مدیریت اموراراضی استان زنجان

۴- تعیین مختصات باید در حالت Tilt انجام پذیرد.



۵- مقدار Elevation Exaggeration در قسمت Tools کمترین مقدار باشد.



تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان اموراراضی کشور
مدیریت اموراراضی استان زنجان

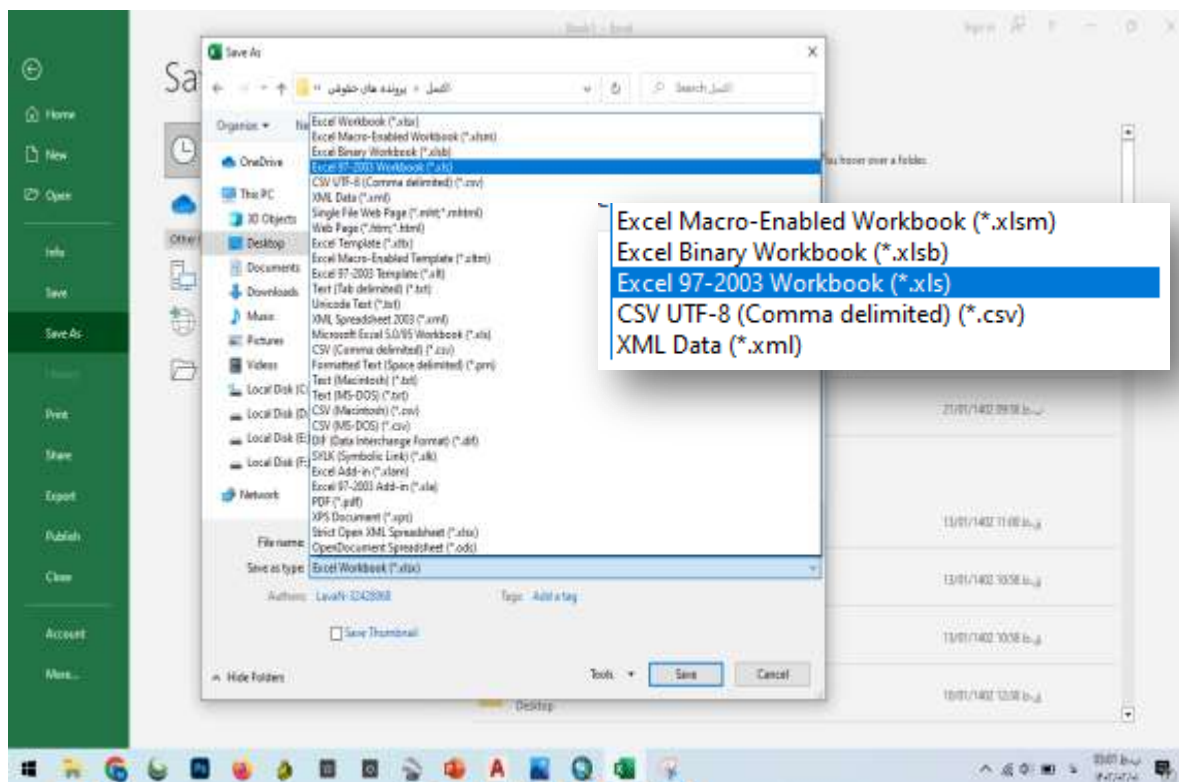
۶- کلیه ی خطاهای ترسیم (ردشدگی، نرسیدگی، Gap و ...) کنترل و حذف گردد.

۷- دیگر موارد فنی نقشه نهایی مطابق پیوست شماره ۱ می باشد.

نحوه تبدیل مختصات به فرمت SHP

	A	B	C	D
1	NO	X	Y	
2	1	586053	4150025	
3	2	586085	4149993	
4	3	586003	4149922	
5	4	585968	4149952	
6				
7				

۲- ذخیره سازی با فرمت ۹۷-۲۰۰۳ Excel



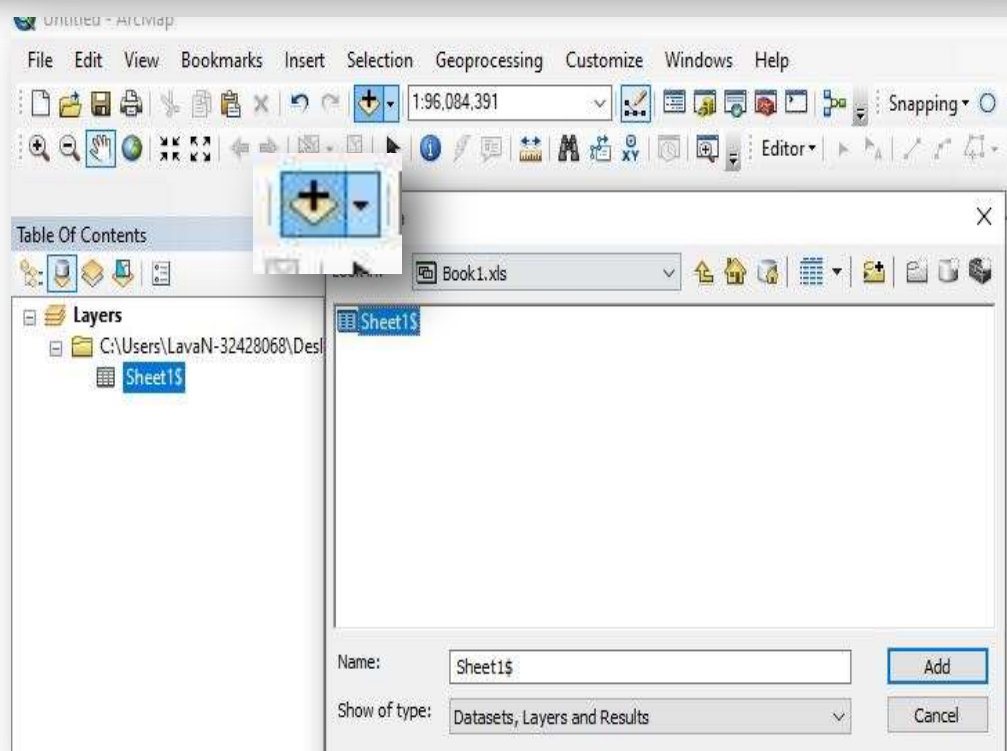
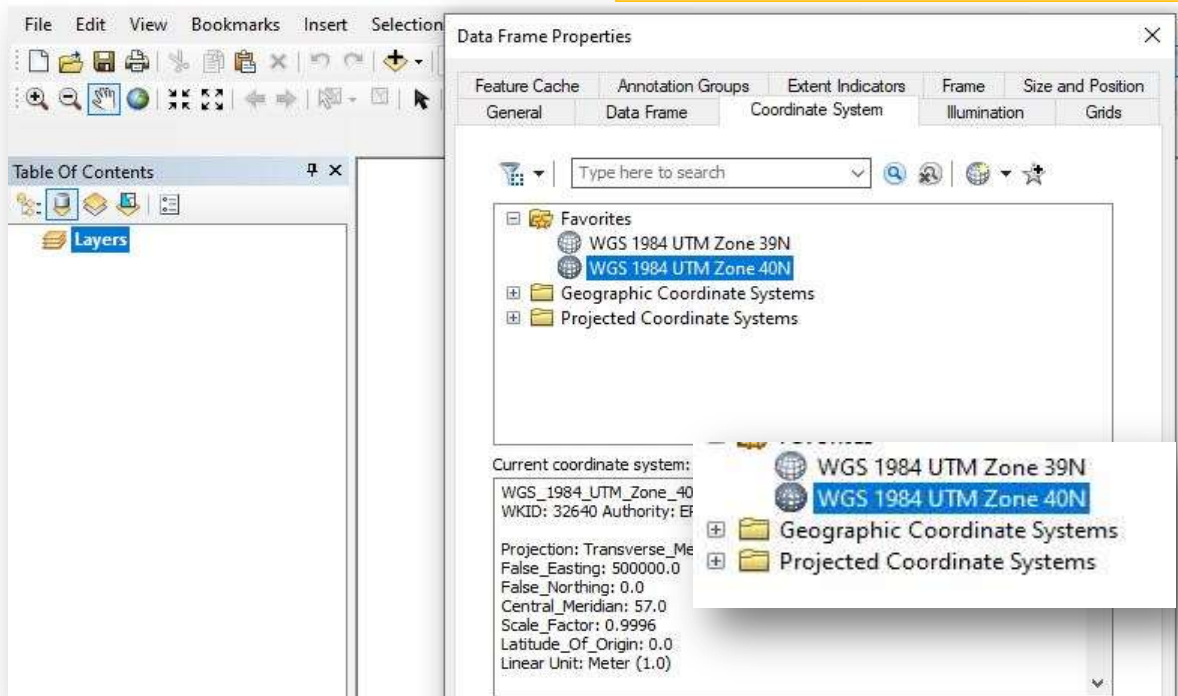
تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان امور اراضی کشور
مدیریت امور اراضی استان زنجان

ادامه مراحل کار در ARC MAP

تعریف سیستم مختصات محل مورد نظر



تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد



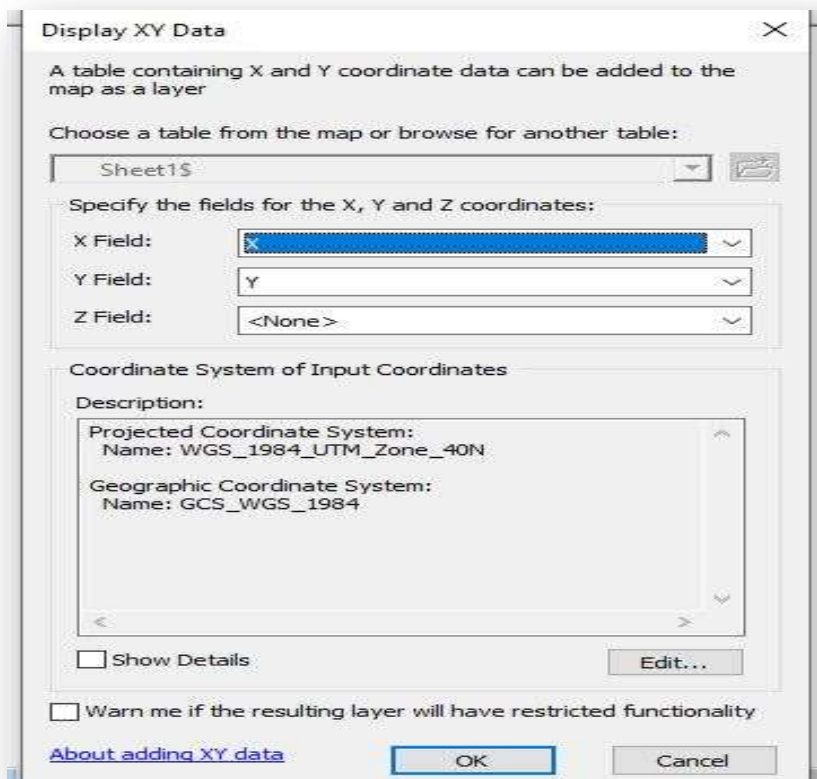
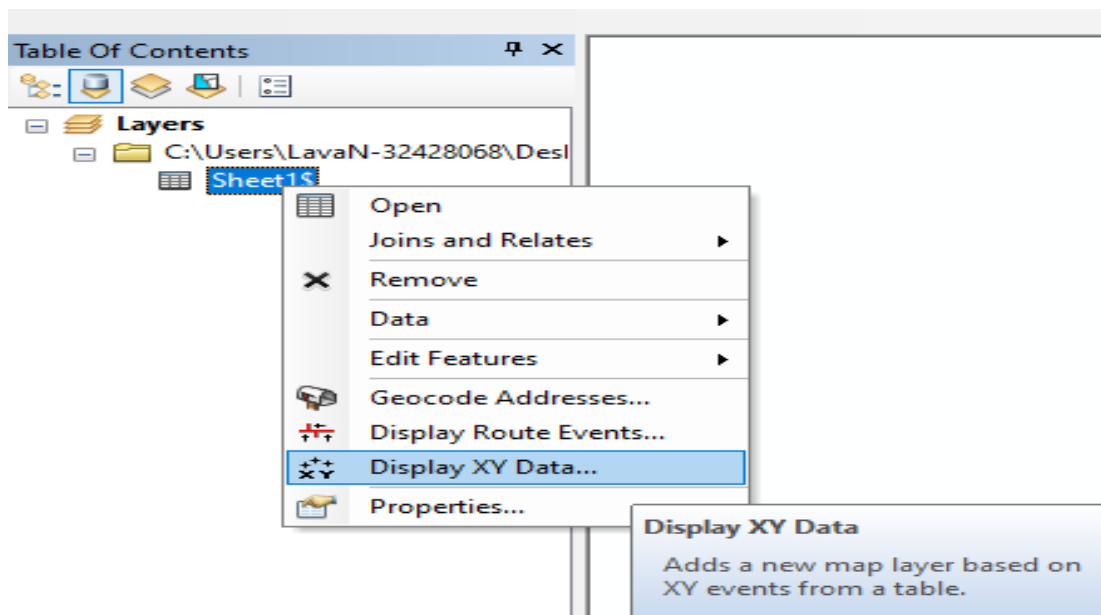
وزارت جهاد کشاورزی
سازمان امور اراضی کشور
مدیریت امور اراضی استان زنجان

وارد کردن اکسل در محیط ARC

۳

انتخاب فیلد X و Y

۲



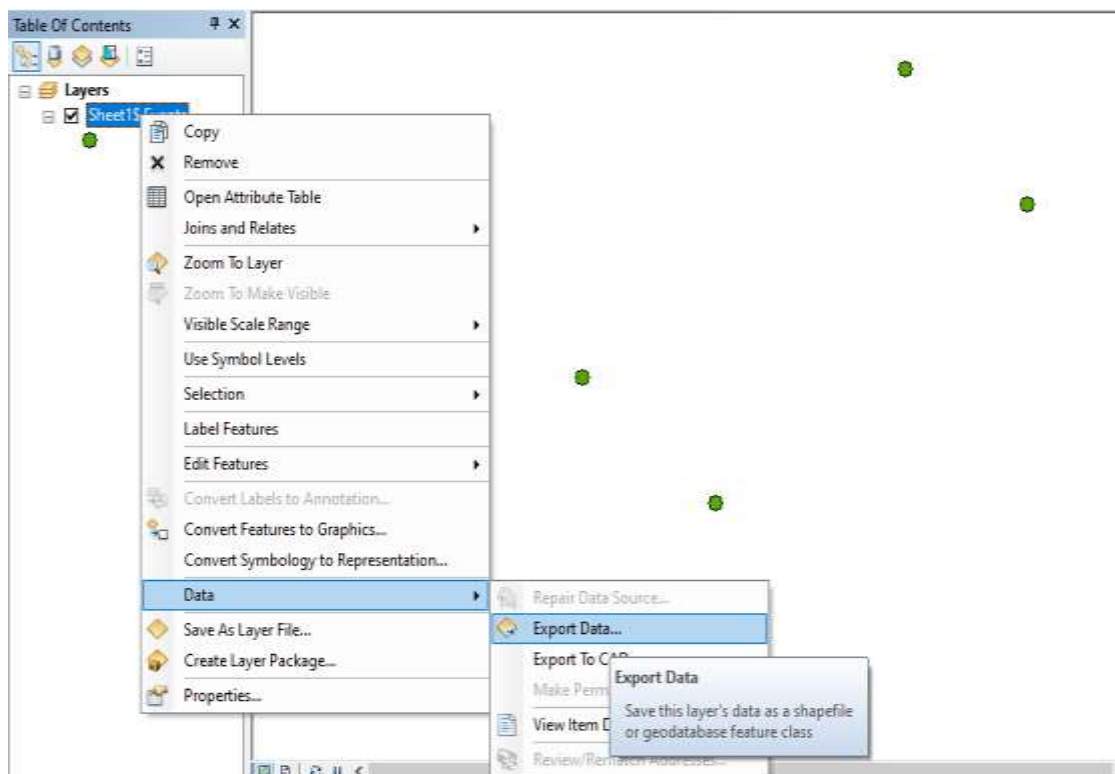
تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان امور اراضی کشور
مدیریت امور اراضی استان زنجان

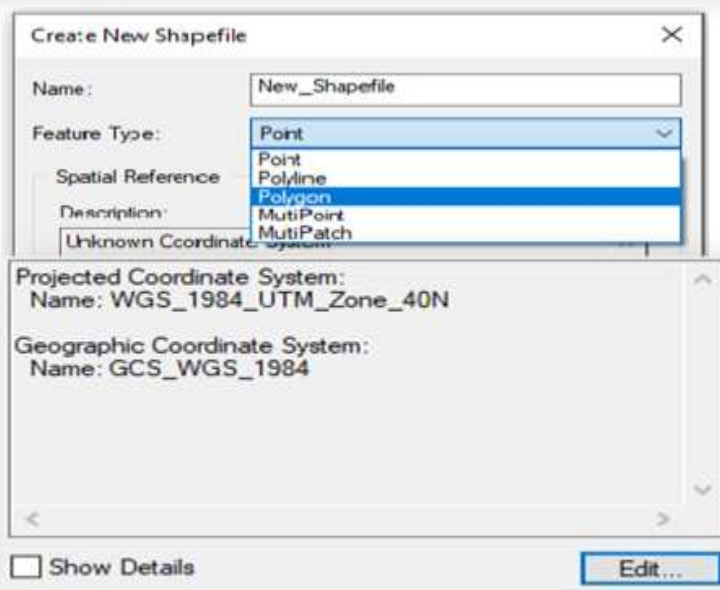
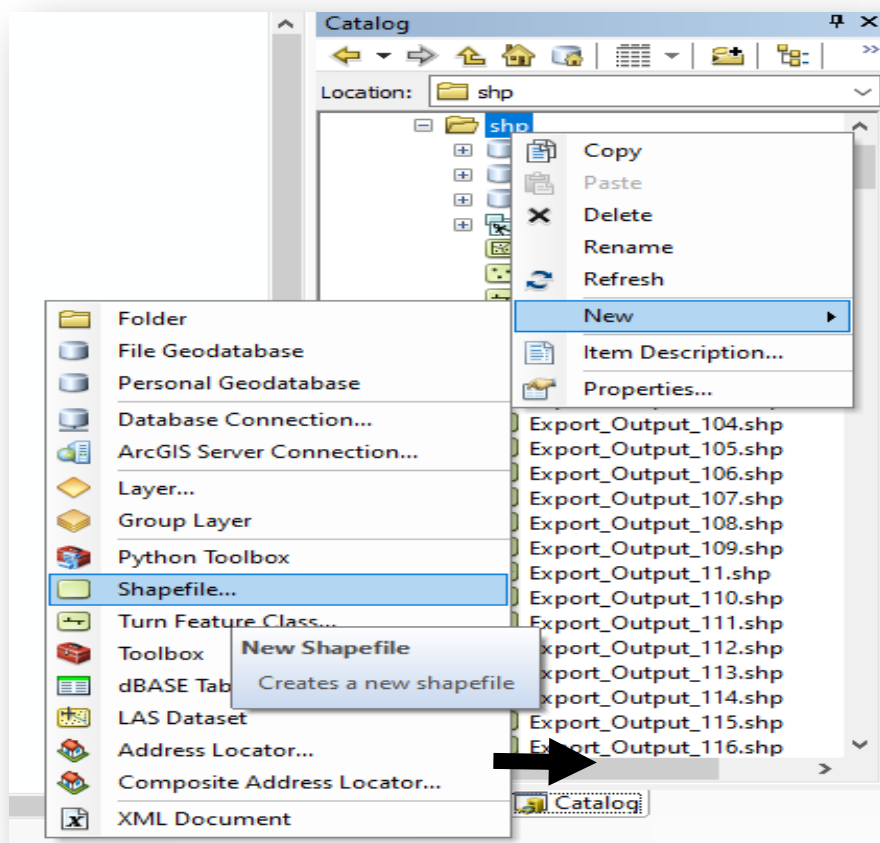
خروجی شیپ فایل

۴



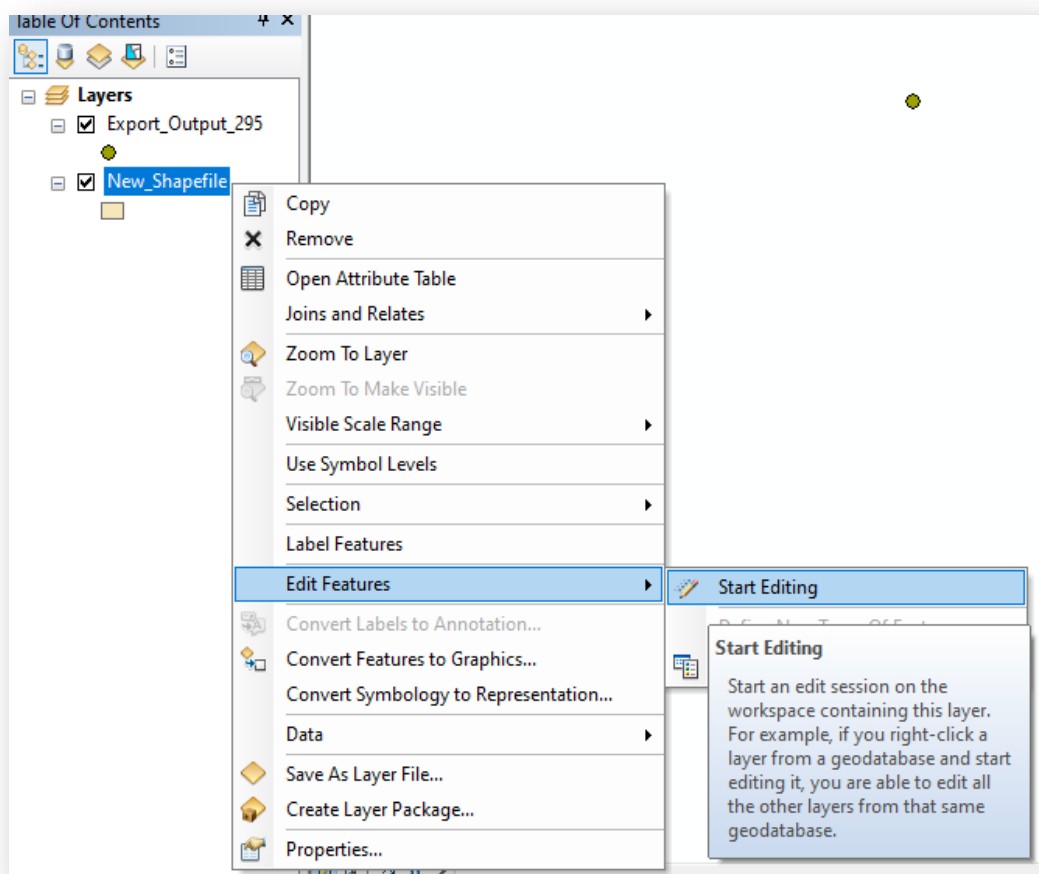
ساخت شیپ فایل پلی گون

۵



جهت شروع ترسیم حالت START را فعال شود

۶



تاریخ:
شماره:
پیوست: دارد



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان امور اراضی کشور
مدیریت امور اراضی استان زنجان

حالت ترسیم را انتخاب و شروع به ترسیم بر روی نقاط وارد شده میکنیم

نحوه ترسیم نقاط در محیط ARC MAP

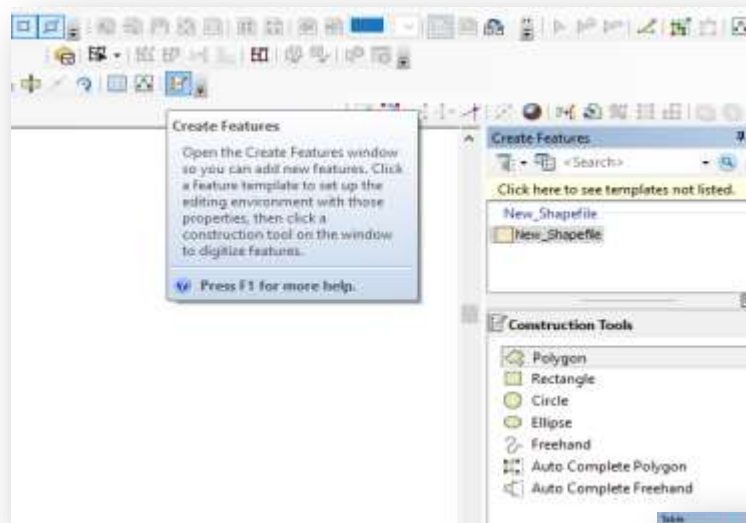
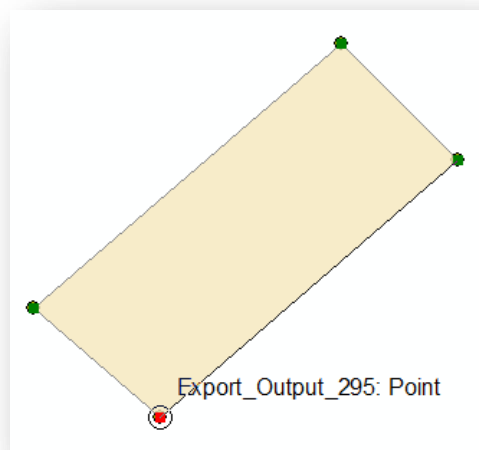
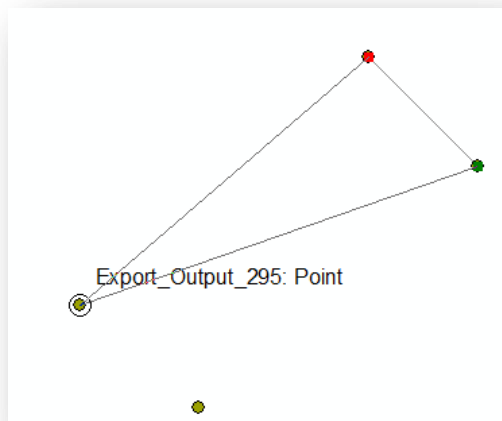


Table			
New_Shapefile			
FID	Shape *	Id	AREA
0	Polygon	0	5000.5

