

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

این قرارداد بین شرکت سهامی آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک دارای شماره ثبت ۶۵۵۳۵، کد اقتصادی ۴۱۱۱۱۳۳۹۸۳۴ و شناسه ملی ۱۰۱۰۱۱۰۵۰۸۹ به نمایندگی آقای سید رضا حسینی به عنوان رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و شرکت دارای شماره ثبت، کد اقتصادی به شماره و شناسه ملی به نمایندگی با کد ملی با عنوان که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود از طرف دیگر به منظور انجام خدمات موضوع قرارداد، به شرح ذیل امضاء و مبادله گردیده و طرفین ملزم به رعایت کلیه مفاد آن هستند.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از واگذاری خدمات مربوط به روابط عمومی مطابق شرح مندرج در پیوست شماره یک قرارداد حاضر.

ماده ۲- محل اجرای قرارداد:

محل اجرای قرارداد ستاد مرکزی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک به آدرس مندرج در قرارداد است.

ماده ۳- مدت زمان اجرای قرارداد:

مدت زمان اجرای این قرارداد از تاریخ ۱۳۹۷/۹/۱ لغایت ۱۳۹۸/۸/۳۰ به مدت دوازده ماه است که در صورت نیاز و تشخیص کارفرما تا سقف بیست و پنج درصد قابل افزایش یا کاهش است.

ماده ۴- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

مبلغ کل قرارداد (.....) ریال است. مبلغ حق الزحمه ماهانه نیز (.....) ریال است که در صورت انجام خدمات پس از ارائه صورت وضعیت ماهانه از طرف پیمانکار و تأیید دستگاه نظارت به عنوان نماینده کارفرما (رئیس حوزه مدیر عامل) و پس از کسر کلیه کسورات قانونی در وجه پیمانکار پرداخت می گردد. ۴-۱- به منظور سهولت در ارزیابی عملکرد پیمانکار در طول مدت قرارداد، پرداخت خدمات و هزینه های انجام شده فقط در قالب صورت وضعیت ماهانه کارهای انجام شده امکان پذیر است.

۴-۲- در صورتی که برای اجرای شرح خدمات موظف پیمانکار، نیاز به تامین موارد مصرفی باشد یا خدماتی که اجرای آن نیاز به خرید اقلامی داشته باشد که در تعهدات پیمانکار نیست، یا بدلیل فقدان تجهیزات لازم نیاز به استفاده از خدمات خارج از دستگاه کارفرما باشد، کارفرما نسبت به بررسی درخواست وی در حد اقل زمان ممکن اقدام می نماید و پس از صدور مجوز کارفرما، پیمانکار نسبت به خرید آن اقلام که توسط کارفرما تایید شده است اقدام و فاکتور آن را به همراه صورت وضعیت ماهانه وقت جهت پرداخت به کارفرما ارائه می نماید. در مواردی نیز که نیاز به استفاده از خدمات بخش های خارج از سیستم کارفرمایی ضروری تشخیص داده شود بر اساس مورد توسط کارفرما تصمیم گیری خواهد شد و پیمانکار موظف به اجرا و همکاری خواهد بود.

ماده ۵- کسورات قانونی، جرائم و تضامین قرارداد:

۵-۱- کلیه کسورات قانونی مشمول این قرارداد به عهده پیمانکار است و پرداخت های مندرج در ماده ۴ قرارداد پس از تأیید دستگاه نظارت کارفرما و کسر کلیه کسورات قانونی در وجه پیمانکار قابل پرداخت خواهد بود.

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

۲-۵- از کلیه پرداخت‌های پیمانکار به‌منظور تضمین حسن انجام کار معادل ده درصد صورت‌وضعیت ماهانه کسر و کسورات مذکور پس از خاتمه قرارداد حاضر، ارائه مفصاحساب بیمه و تأیید دستگاه نظارت کارفرما به پیمانکار مسترد می‌گردد.

۳-۵- کارفرما مبلغ ۵ درصد از هر صورت‌وضعیت پیمانکار را به‌عنوان علی‌الحساب بیمه کسر و نزد خود نگه می‌دارد. بدیهی است مبلغ مذکور پس از اعلام خاتمه قرارداد و ارائه مفصاحساب بیمه به وی مسترد خواهد شد.

۴-۵- پیمانکار قبل از ابلاغ قرارداد، نسبت به ارائه تضمین موردقبول کارفرما به‌عنوان تضمین انجام تعهدات و به ارزش ده درصد مبلغ قرارداد (مطابق آیین‌نامه تضمین در معاملات دولتی) به کارفرما اقدام نماید. بدیهی است ابلاغ قرارداد پس از دریافت تضمین انجام تعهدات از پیمانکار انجام خواهد شد.

۵-۵- پیمانکار در صورتی مجاز به دریافت مالیات بر ارزش‌افزوده خواهد بود که صورتحساب خود را مطابق نمونه وزارت امور اقتصادی و دارائی تنظیم و به همراه گواهی‌نامه معتبر ثبت‌نام در اداره مالیات بر ارزش‌افزوده به کارفرما ارائه نماید.

۶-۵- در صورتی که بر اساس گزارش کتبی کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد در مرحله اول به میزان یک درصد، در مرحله دوم دو درصد از مبلغ کل قرارداد و در مرحله سوم نسبت به فسخ قرارداد و ضبط مطالبات و تضامین پیمانکار به اندازه خسارات وارد شده به کارفرما اقدام خواهد شد و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

ماده ۶- تعهدات پیمانکار:

۱-۶- پیمانکار متعهد می‌گردد کلیه عملیات مربوط به نگهداری، پیمانکاری و رفع عیب تجهیزات مندرج در لیست پیوست شماره مندرج در قرارداد را به نحو مطلوب و در مدت‌زمان مقرر به‌گونه‌ای که رضایت دستگاه نظارت قرارداد را تأمین نماید انجام دهد.

۲-۶- پیمانکار متعهد می‌گردد که کلیه اطلاعات کارفرما را محرمانه تلقی نموده و از افشای آن تحت هر شرایطی خودداری نماید. همچنین پیمانکار متعهد است کلیه کارکنان خود را موظف به رعایت این موضوع نماید.

۳-۶- پیمانکار به‌هیچ‌عنوان حق واگذاری تمام یا قسمتی از قرارداد و همچنین اطلاعات و محصولات حاصل از اجرای این قرارداد را به غیر ندارد.

۴-۶- پیمانکار موظف است یک نفر را به‌عنوان نماینده تام‌الاختیار به‌صورت مکتوب به همراه ذکر شماره تماس مستقیم به کارفرما معرفی نماید.

۵-۶- جهت باجری به‌بهنه و مؤثر قرارداد، پیمانکار موظف است نسبت به ارائه مشاوره‌های فنی لازم اقدام نماید.

۶-۶- عدم اجرای صحیح تعهدات این قرارداد از سوی پیمانکار تخلف محسوب شده و کارفرما حق دارد در خصوص اخذ خسارت‌های وارده اقدام نماید.

۷-۶- چنانچه جمع‌زمان تأخیر پیمانکار به مدت بیست‌و‌پنج درصد زمان قرارداد برسد کارفرما می‌تواند قرارداد را بدون هیچ‌گونه پرداختی به پیمانکار و بدون توجه به ادعای غرامت خسارت که در چنین حالتی ممکن است از طرف پیمانکار تقاضا گردد، فسخ کرده و تضمین‌های پیمانکار را به نفع خود ضبط نماید. پیمانکار در این مورد حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

۶-۸- پیمانکار موظف است از طریق گزارش‌های پیشرفت کار محرمانه، کارفرما را از اقدامات انجام‌شده و پیشرفت و در صورت وجود تأخیر، از راهکارهای ارائه‌شده به جهت مقابله با آن تأخیر مطلع نماید. بدیهی است این گزارش‌ها یکی از معیارهای ارزیابی عملکرد پیمانکار خواهد بود. مسئولیت عدم اعلام نتیجه کار به عهده پیمانکار است.

۶-۹- پیمانکار، کارفرما را در مقابل هر ادعا، خسارت، مخارج و هزینه که توسط هر شخص ثالثی در ارتباط با اجرای قرارداد مطرح می‌گردند مصون و مبری می‌سازد.

۶-۱۰- مستقل از هر شرط صریحی در قرارداد، پیمانکار در مقابل کارفرما نسبت به هر پی‌آمد ناشی از تأخیر، ضعف عملکرد، نقض قوانین پیمان و تصور انجام‌شده متعهد و مسئول است. بدیهی است در صورت وقوع موظف به جبران خسارات احتمالی ایجادشده به کارفرما و بنا به صلاح‌دید کارفرما بوده و حق هرگونه اعتراضی در این خصوص را از خود سلب می‌نماید.

۶-۱۱- پیمانکار مکلف است کلیه قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و نامه‌های جاری اعم از کشوری و شرکتی را رعایت نماید. در هیچ صورتی پیمانکار نمی‌تواند با عذر عدم اطلاع از قوانین و مقررات مزبور متعذر گردد.

۶-۱۲- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار و پرداخت دستمزد و اجرت کار آنان به عهده پیمانکار بوده و در قبال آن پاسخگو خواهد بود.

ماده ۷- وظایف و تعهدات کارفرما:

۷-۱- کارفرما متعهد است تجهیزات موجود مورد نیاز جهت ارائه خدمات موضوع قرارداد (لیست پیوست شماره سه) را به پیمانکار تحویل و در خاتمه قرارداد نیز مطابق لیست سالم از پیمانکار تحویل گیرد.

۷-۲- کارفرما متعهد است اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۷-۳- کارفرما حق ندارد کارکنان بازنشسته خود را جهت همکاری با پیمانکار به وی معرفی نماید.

۷-۴- کارفرما مکلف است نسبت به تامین امکانات اینترنتی مناسب جهت فعالیت‌های موظف پیمانکار را در اختیار وی قرار داده و همکاری‌های لازم و به موقع را در این خصوص با پیمانکار داشته باشد.

ماده ۸- دستگاه نظارت:

نظارت فنی بر نحوه اجرای این قرارداد از طرف کارفرما بر رئیس حوزه ریاست، روابط عمومی و ارزیابی عملکرد است.

اهم شرح وظایف ناظر عبارت است از:

۸-۱- برقراری ارتباط مناسب و لازم بین کاربران پروژه و کارشناسان پیمانکار.

۸-۲- نظارت بر نحوه انجام کار و تعهدات توسط پیمانکار و کارفرما.

۸-۳- تأیید مستندات، خدمات و صورت وضعیت‌های پیمانکار حداکثر تا ۲ هفته پس از دریافت.

۸-۴- محاسبه تأخیرهای پیمانکار.

۸-۵- جمع‌آوری نظرات کلیه عوامل کارفرما (که به این قرارداد مربوط می‌شوند) و انعکاس آن‌ها به پیمانکار و پیگیری انجام امور و اصلاحات نهایی لازمه در فرآورده‌های پیمان.

ماده ۹- فورس ماژور

هرگاه به علت حوادث قهری و غیرمترقبه هر یک از طرفین پیمان نتوانند تعهدات خود را انجام دهند، عدم انجام تعهدات نقض پیمان‌نامه تلقی نخواهد شد و پیمان‌نامه به قوت خود باقی خواهد بود. جنگ اعم از اعلام‌شده یا نشده، انقلاب‌ها و

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، خشک‌سالی‌های بی‌سابقه و همچنین آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار که ناشی از کار پیمانکار نباشد جزو حوادث قهری محسوب شده و در مورد خسارات ناشی از آن‌ها پیمانکار در صورت بروز شرایط فورس ماژور بایستی بلادرنگ موضوع را به اطلاع کارفرما برساند. کارفرما به تشخیص خود و همفکری با پیمانکار، تدابیر لازم را اتخاذ خواهد نمود. در طول مدت تعذر، پیمانکار موظف است حداکثر تلاش خود را در جهت حفظ اقدامات انجام‌شده و مدارک تولیدشده به بهترین نحو مطلوب و با کمترین تأخیر به عمل آورد.

ماده ۱۰- مرجع حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تعبیر، تفسیر یا اجرای مفاد قرارداد، ابتدا موضوع از طریق مذاکره حل و فصل می‌گردد و در صورت عدم حصول نتیجه موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی اقدام خواهد شد. بدیهی است در طول مدت قرارداد و تا تعیین تکلیف نهایی موارد مورد اختلاف، پیمانکار نسبت به ارائه خدمات مطابق نظر کارفرما اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۱- فسخ قرارداد:

۱-۱- کارفرما می‌تواند در طول مدت قرارداد با اعلام کتبی به پیمانکار قرارداد را به صورت یک‌طرفه فسخ نماید در این صورت پیمانکار فقط مستحق دریافت حق‌الزحمه کارهای انجام‌شده خواهد بود و نسبت به مدت فسخ‌شده قرارداد هیچ‌گونه حقی نخواهد داشت.

۱-۲- در صورتی که بر اثر نحوه ارائه خدمات توسط پیمانکار، کارفرما متحمل خسارت گردد. میزان خسارت توسط دستگاه نظارت کارفرما تعیین و از محل مطالبات و کارکرد های و تضامین پیمانکار کسر و به نفع کارفرما ضبط می‌گردد. بدیهی است پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب می‌نماید.

ماده ۱۲- قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی:

پیمانکار اقرار می‌نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نبوده و متعهد به رعایت قانون مذکور است.

ماده ۱۳- نشانی طرفین:

کارفرما: تهران، خیابان کارگر شمالی، بالاتر از تقاطع بزرگراه جلال آل احمد، جنب کوی دانشگاه تهران، صندوق پستی ۸۸۰۰۷۹۵۳: تلفن: ۱۱۳۶۵/۱۸۴۷

پیمانکار:

هر یک از طرفین قرارداد موظف‌اند در صورت تغییر آدرس مراتب را به اطلاع دیگری برسانند و در صورت تغییر نشانی کلیه مکاتبات به آدرس قبلی ارسال و مؤثر و ابلاغ‌شده تلقی خواهد شد.

ماده ۱۴- نسخ قرارداد:

این قرارداد در چهارده ماده و سه نسخه مبادله شده و هر کدام حکم واحد دارند.

پیمانکار

کارفرما

شرکت سهامی آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

سید رضا حسینی

رئیس هیئت‌مدیره و مدیرعامل

پیوست شماره یک: شرح خدمات موضوع قرارداد

الف- شرح خدمات موردنیاز در بخش سمعی و بصری و امور تبلیغی و نمایشگاهی دفتر روابط عمومی:

۱. آماده‌سازی، تنظیم و کنترل سامانه‌های صوتی و تصویری سالن‌های کنفرانس و اجتماعات جهت برگزاری و اجرای جلسات، مراسم، سخنرانی‌ها و ...
۲. پیگیری امور مربوط به تعمیر و تجهیز سامانه‌های صوتی و تصویری سالن‌های کنفرانس، اجتماعات و ...
۳. فیلم‌برداری و عکس‌برداری از کلیه جلسات، مراسم، ملاقات، همایش‌ها، سمینارهای علمی، آموزشی و کلیه گردهمایی‌های واحدهای ستادی.
۴. فیلم‌برداری و عکس‌برداری از بازدیدهای مسئولین، کارشناسان دستگاه‌های اجرایی، دانشجویان و دعوت‌شدگان مراکز علمی و ...
۵. تهیه و تبدیل تصاویر و فیلم‌های ضبط‌شده از جلسات، بازدیدها، همایش‌ها و ... به فایل‌های الکترونیکی و لوح فشرده و تکثیر آن‌ها.
۶. نگهداری و آرشیو آلبوم عکس‌ها و فیلم‌های ضبط‌شده از کلیه جلسات، گردهمایی‌ها، مراسم، همایش‌ها، سخنرانی‌ها و ... در سطح شرکت.
۷. طراحی، تهیه و نصب بنر، استند، پوستر، کاتالوگ و سایر اقلام تبلیغاتی مرتبط با فعالیت شرکت، مناسبت‌ها، همایش‌ها، مجالس ترحیم همکاران و ...
۸. برنامه‌ریزی و پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه نمایشگاه‌ها، همایش‌ها، امور غرفه‌سازی، سمینارها و پیگیری امور مرتبط با آن.
۹. طراحی و تهیه اقلام تبلیغی دستاوردهای شرکت در امور نمایشگاهی در مناسبت‌های خاص از جمله کتب، نشریه‌ها، بروشورها، لایت باکس، کارت ویزیت، بنرها و ...
۱۰. تهیه متون و ارسال پیام‌های تبریک و تسلیت از طریق سیستم اتوماسیون اداری و اطلاع‌رسانی به کارکنان و مسئولین داخلی و بیرون شرکت.
۱۱. همکاری با واحدهای ذی‌ربط در به‌روزرسانی لیست شماره تلفن‌های مدیران ستادی و استانی و کارکنان ستادی به‌صورت ادواری.
۱۲. تایپ، نگهداری، بایگانی و ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با حوزه فعالیت و مأموریت‌های محوله دفتر روابط عمومی.
۱۳. همکاری و هماهنگی با واحدهای مرتبط شرکت جهت اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری فعالیت‌های فوق‌برنامه تورهای سیاحتی، زیارتی، مسابقات ورزشی و ...

ب- شرح خدمات موردنیاز در بخش ارتباطات، رسانه‌ها و شبکه‌های مجازی و الکترونیکی دفتر روابط عمومی:

۱. برنامه‌ریزی در خصوص دریافت اخبار و اطلاعات استان‌ها به‌صورت دوره‌ای.
۲. محتوا سازی و گردآوری اخبار و رویدادهای آزمایشگاهی مرتبط با فعالیت‌های روابط عمومی جهت درج در وب‌سایت شرکت.
۳. طراحی محتوای گرافیکی وب‌سایت (از جمله بنر، آیکون، تصاویر و ...).
۴. دریافت و طبقه‌بندی اخبار، اطلاعات و گزارش‌های ارسالی واحدهای ستادی و استانی.
۵. تهیه و تنظیم و اطلاع‌رسانی برگزاری نشست‌ها و کنفرانس‌های خبری شرکت.

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

۶. تهیه و بررسی اخبار، رویدادها و موضوع فعالیت‌های شرکت در رسانه‌ها، خبرگزاری‌ها و فضای مجازی.
۷. پوشش خبری نشست‌ها، گفتگوها، دیدارهای مدیرعامل و معاونین و مدیران ارشد شرکت در رسانه‌های منتخب شرکت.
۸. انجام مصاحبه با مدیرعامل، مدیران ستادی و استانی در راستای وظایف محوله و فعالیت‌های شرکت در صورت نیاز.
۹. مدیریت، کنترل و رصد اخبار منتشره در کانال‌های اطلاع‌رسانی شرکت و تهیه بولتن خبری حسب نیاز.
۱۰. گردآوری، تحلیل و جمع‌بندی نظرات و دیدگاه‌های مردم، مخاطبین، دستگاه‌ها و رسانه‌ها در زمینه فعالیت‌های شرکت و ارائه آن به مدیرعامل شرکت.
۱۱. پیگیری تهیه گزارش‌ها، مقالات، اخبار و فعالیت‌های شرکت به صورت ادواری به منظور درج در نشریات داخلی یا وبسایت شرکت.
۱۲. محتوا سازی، پیگیری چاپ و نظارت بر فعالیت‌های انتشاراتی فصل‌نامه داخلی شرکت (پیام آزمایشگاه) در صورت نیاز.
۱۳. تهیه و تدوین فرم‌های نظرسنجی در راستای انجام امور محوله.
۱۴. طراحی و تنظیم اینفوگرافی و موشن گرافی از فعالیت‌های شرکت در صورت نیاز.
۱۵. انجام سایر فعالیت‌های محوله از سوی مقام مافوق در زمینه شغلی.
۱۶. ارائه گزارش در خصوص میزان بازدهی‌ها و عملکرد سایت در طول مدت زمان مشخص شده.

ج - شرح خدمات مورد نیاز در بخش فعالیت‌های اجرایی دفتر روابط عمومی:

۱. انجام هماهنگی‌های مربوط به کلیه امورات اجرایی، اداری و تشریفاتی دفتر روابط عمومی.
۲. پاسخ‌گویی و راهنمایی همکاران شرکت در خصوص وظایف، مأموریت‌ها، سؤالات و مسائل مرتبط با فعالیت‌های دفتر روابط عمومی.
۳. تهیه و برنامه‌ریزی تقویم مناسبت‌های ملی، مذهبی، جشنواره‌ها، همایش‌ها و سمینارها و ...
۴. شرکت در جلسات، سمینارها و کمیسیون‌های مختلف حسب مورد و با دستور مقام فوق.
۵. تهیه و تدوین پیش‌نویس اولیه گزارش‌ها، اسناد و مکاتبات اجرایی دفتر روابط عمومی.
۶. تهیه و تنظیم فهرست اسامی و مشخصات همکاران و متقاضیان ملاقات با مدیرعامل.
۷. پیگیری و نظارت بر کلیه درخواست‌های دفتر روابط عمومی.
۸. انجام سایر امور محوله حسب دستور مقام مافوق در رابطه با فعالیت‌های شغلی.

د - شرح خدمات مورد نیاز در فضای مجازی:

۱. برند سازی در وب و انتقال پیام شرکت به مخاطبین فضای مجازی.
۲. بهینه‌سازی در موتورهای جستجوگر با رعایت تمام اصول CEO.
۳. مستندسازی محتوای وبسایت.
۴. گردآوری، ممیزی و تحلیل محتوای قابل درج در وبسایت از بخش‌های مختلف ستادی و استانی شرکت.
۵. تدوین استاندارد و محتوای وبسایت شرکت با توجه به بخشنامه‌های ابلاغی از طرف دولت و سازمان‌های بالادست.
۶. شناسایی و دسته‌بندی گروه‌های مختلف مشتریان الکترونیک شرکت Customer-segmentation.
۷. تأمین محتوای مناسب برای هر یک از گروه‌های مشتریان در فضای مجازی.
۸. بررسی دوره‌ای و اطمینان از کیفیت و تمامیت اطلاعات موجود در وبسایت با تغییرات و توسعه‌های انجام شده در بخش‌های شرکت.

قرارداد واگذاری خدمات دفتر روابط عمومی شرکت آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک

۹. شناسایی و فعال‌سازی ابزارهای حضور در وب جهت ارتباط مؤثر با مشتریان و گروه‌های هدف مانند تشکیل شبکه‌های اجتماعی و کمپین‌ها و گروه‌ها.
۱۰. پیگیری جهت استقرار وب‌سایت به زبان‌های فارسی و انگلیسی EN – FA.
۱۱. تهیه گزارش‌های فنی مختلف از صفحات بازدید شده در وب‌سایت جهت انجام تحلیل بازار.
۱۲. نظارت بر عملکرد وب‌سایت‌های استانی از حیث تأمین محتوا و تأمین اطلاعات و انطباق آن با سیاست‌های دفتر مرکزی شرکت.
۱۳. برگزاری جلسات داخلی با بخش‌های مختلف شرکت در صورت لزوم در خصوص محتوای وب‌سایت.
۱۴. ایجاد رابط کاربری مناسب و کاربرپسند.
۱۵. فعال‌سازی و مدیریت امکانات تعاملی وب‌سایت از جمله عضویت در سایت/خبرنامه/کاتالوگ/فرم الکترونیکی و ...
۱۶. جذب ترافیک به سایت به روش‌های گوناگون و خلاقانه از جمله بازاریابی ویروسی، بازاریابی ایمیلی و انتشار آگهی.
۱۷. تهیه تصاویر از تجهیزات آزمایشگاهی و انجام خدمات گرافیکی بر روی آن جهت درج در وب‌سایت.
۱۸. طراحی زمینه‌های گرافیکی سایت از جمله بنر، اسلاید، تصاویر گرافیکی، آیکون و...

پیوست شماره دو: جدول حق الزحمه ماهانه

پیوست شماره سه:

لیست تجهیزات موجود کارفرما جهت اجرای قرارداد که در طول مدت قرارداد به پیمانکار تحویل و عینا صحیح و سالم در خاتمه قرارداد توسط پیمانکار به کارفرما عودت خواهد شد