

## قرارداد واگذاری امور خدمات تکثیر و انتشارات دانشگاه دامغان

این قرارداد فی مابین **دانشگاه دامغان** به نمایندگی **آقای دکتر رشید ولی معاون اداری و مالی** بعنوان کارفرما و شرکت ..... به نمایندگی آقای ..... مدیر عامل شرکت دارای شماره ثبت ..... به آدرس ..... تلفن تماس ..... بعنوان پیمانکار تنظیم و طبق شرایط ذیل که مورد موافقت طرفین می باشد منعقد می گردد:

### ماده (۱) موضوع قرارداد

عبارتست از چاپ، تکثیر، صحافی، خدمات پرینت و انجام کلیه خدمات انتشاراتی دانشگاه توسط پیمانکار، با کیفیت مطلوب طبق لیست قیمت های مصوب که پیوست قرارداد می باشد.

### ماده (۲) مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ لغایت ۱۳۹۵/۰۸/۳۰ می باشد که با توجه به سرمایه گذاری پیمانکار و در صورت توافق طرفین تا یکسال قابل تمدید می باشد.

### ماده (۳) تعهدات کارفرما:

۱-۳) در اختیار قرار دادن مکان انتشارات مرکزی دانشگاه  
۲-۳) تامین برق مورد نیاز و تلفن داخلی در حد عرف کارفرما  
۳-۳) پرداخت هزینه زیراکس اوراق اداری، آموزشی و پژوهشی، کتابخانه ها و امور فرهنگی مربوط به واحدهای تابعه کارفرما در پایان هر ماه براساس حواله افراد دارای صلاحیت پس از تایید ناظر کارفرما طبق لیست قیمت مهر و امضاء شده می باشد.

### ماده (۴) تعهدات پیمانکار

۱-۴) داشتن حداقل یک سال سابقه ارائه کلیه خدمات تکثیر و رایانه در دستگاه های دولتی با ارائه حسن انجام کار.  
۲-۴) استفاده از دستگاه های فتوکپی دیجیتال و لیزری قابل اطمینان از لحاظ فنی و فراوانی قطعات، دارای دقت، قدرت، سرعت بالا و گارانتی حداقل ۱۰۰،۰۰۰ کپی برای هر دستگاه و مواد مصرفی قابل دسترس.  
۳-۴) پیمانکار متعهد می گردد نسبت به چاپ و تکثیر جزوه و اوراق آموزشی، فرهنگی، پژوهشی، اداری و کپی مورد نیاز دانشجویان، اساتید، کتابخانه ها و کارکنان تابعه کارفرما با قیمت مورد توافق در محل انتشارات با کیفیت مطلوب اقدام نماید.  
۴-۴) استقرار کلیه تجهیزات صحافی در محل انتشارات مرکزی و با بهره مندی از نیروی کارآمد و خوش برخورد و ارائه خدماتی ارزان الزامی است.  
۵-۴) پیمانکار متعهد می شود تمام مفاد مندرج در شرایط مناقصه را که توسط ایشان مهر و امضاء شده عملی نماید و در صورت عدم اجرای هر یک از شرایط مربوطه، کارفرما مجاز خواهد بود با تشخیص خویش نسبت به جریمه پیمانکار اقدام نماید.  
۶-۴) پیمانکار موظف است کلیه نشریات دانشجویی را با کاغذ مرغوب (۸۰ گرم و سفید) و کیفیت عالی در اسرع وقت انجام دهد.  
۷-۴) چنانچه در حین قرارداد، کارفرما نیاز به افزایش دستگاه یا محل خاص جهت استقرار نماید، پیمانکار تعهد به انجام موضوع اضافه شده نیز می باشد.  
۸-۴) پیمانکار موظف است قبل از شروع به کار، کارکنان خود را به معاونت اداری و مالی دانشگاه معرفی نماید.

۹-۴) پیمانکار موظف است در مورد رعایت شئون اسلامی و اخلاقی و پوشش اسلامی توسط کارکنان خود نظارت جدی نماید و در صورت عدم رعایت نکات لازم کارفرما مجاز به جلوگیری از ورود ایشان خواهد بود؛ در این صورت پیمانکار ملزم به بکارگیری افراد دیگری خواهد بود. رعایت همه مسائل اخلاقی در کلیه فعالیت ها باید سرلوحه کار پیمانکار قرار گیرد. ۱۰-۴) حضور افراد متفرقه و غیرمرتبط در محل انتشارات ممنوع می باشد.

۱۱-۴) پیمانکار موظف است کلیه قیمت های مورد توافق انتشارات را در تابلو اعلانات نصب نماید و تخطی از آن ممنوع می باشد.

۱۲-۴) حضور دائم نماینده کارفرما در محل انتشارات جهت نظارت بر درخواست ها مجاز است. ۱۳-۴) پیمانکار متعهد می شود در صورت عدم رعایت ساعات کار و عدم ارائه خدمات مطلوب، بدلیل غیرموجه به ازای هر ساعت مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعنوان خسارت به کارفرما پرداخت نماید. تشخیص میزان عدم ارائه خدمات و غیرموجه بودن با کارفرما است.

۱۴-۴) کلیه اموال و امکانات شامل تجهیزات روشنایی و ساختمانی اول تحویل پیمانکار و در پایان قرارداد باید به شکل اولیه تحویل کارفرما گردد و جبران هرگونه خسارت وارده بعهده پیمانکار است. تشخیص میزان خسارت وارده بعهده کارفرما است و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

۱۵-۴) کلیه تعهدات و مسئولیت های قانونی ناشی از بکارگیری کارکنان در واحد تکثیر بعهده پیمانکار است و کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال نیروهای پیمانکار ندارد.

۱۶-۴) کلیه کسورات قانونی اعم از مالیات، بیمه و عوارض بعهده پیمانکار است.

۱۷-۴) تهیه کاغذ، تونر و سایر اقلام مورد نیاز دستگاه ها و همچنین تعمیرات کلی و جزئی دستگاه ها بعهده پیمانکار است. ۱۸-۴) پیمانکار متعهد به حفظ نظافت انتشارات و محیط اطراف می باشد و حمل و نقل وسایل و ملزومات کار بعهده ایشان خواهد بود.

۱۹-۴) پیمانکار متعهد می شود یک قطعه چک یا سفته به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت حسن اجرای قرارداد نزد کارفرما بپردازد و کارفرما مجاز خواهد بود در صورت عدم اجرای تعهدات مندرج در قرارداد برابر مقررات از آن برداشت نماید. ۲۰-۴) پیمانکار بابت حضور در محل استقرار حق هیچگونه ادعایی نظیر مطالبه سرقتی حق کسب و پیشه یا هر حق دیگری نخواهد داشت.

۲۱-۴) فسخ قرارداد از طریق کارفرما با یک هفته اعلام قبلی و از طرف پیمانکار با دو ماه اعلام قبلی با اعلام کتبی و موافقت کارفرما ممکن خواهد بود.

۲۲-۴) پیمانکار در طول مدت قرارداد مجاز به افزایش قیمت ها نیست.

۲۳-۴) پیمانکار موظف است نسبت به دریافت کلیه درخواست های تکثیر اوراق اداری، آموزشی، پژوهشی و فرهنگی را که توسط واحدهای مختلف معرفی شده به پیمانکار اقدام نموده و در پایان هرماه همراه لیست جهت دریافت وجه آن به کارفرما تحویل نماید کارفرما هیچگونه تعهدی برای پرداخت هزینه تکثیر اوراق بدون برگه درخواست مورد تایید خود و پرداخت هزینه درخواست های مخدوش ندارد.

۲۴-۴) قیمت های مورد توافق، قیمت های اعلام شده در استعلام بها خواهد بود که به امضای طرفین قرارداد می رسد.

۲۵-۴) انجام سایر خدمات نظیر پانچ پاندر، پرس کارت، تایپ کامپیوتری در محل انتشارات با توافق کارفرما بلامانع است و پیمانکار متعهد به رعایت قیمت های مورد توافق می باشد.

۲۶-۴) پیمانکار متعهد می گردد در صورت لزوم درخواست واحد آموزشی در خصوص تکثیر سوالات امتحانی نسبت به انتقال دستگاه به آموزش دانشکده ها اقدام و رعایت رازداری و امانتداری را بنماید کارفرما می تواند جهت رعایت ایمنی مسائل امتحانی، کل یا بخشی از سوالات امتحانی را رأساً تکثیر نماید. بدیهی است هرگونه تخلف نسبت به مورد فوق جرم محسوب گردیده و ضمن اعلام مراتب به مراجع قضایی نسبت به فسخ قرارداد اقدام خواهد گردید.

۲۷-۴) در موارد خاص کپی برگه هایی را که در سیستم اداری و به تشخیص کارفرما باید رأساً توسط واحدهای مربوطه انجام گیرد، مجاز خواهد بود.

۲۸-۴) پیمانکار حق واگذاری مورد پیمان را به غیر ندارد.

۲۹-۴) پیمانکار اقرار و اعتراف دارد مشمول ممنوعیت قانونی منع مداخله کارکنان و نمایندگان دولت در معاملات دولتی نمی باشد.

۳۰-۴) پیمانکار متعهد می گردد جزوه های دانشجویان را ظرف مدت دو روز و کپی مورد نیاز کتابخانه ها را ظرف مدت یک هفته تکثیر آماده نماید در غیر این صورت از طریق مراکز انتشاراتی سطح شهر اقدام و هزینه آن از کارکرد یا تضمین پیمانکار کسر خواهد شد. بدیهی است کارفرما هیچ تعهدی نسبت به پرداخت مبلغ جهت امور تکثیری اضافه بر سازمان ندارد.

۳۱-۴) پیمانکار ملزم به استقرار تجهیزات صحافی و ارائه خدمات ارزان و با کیفیت به دانشجویان مربوطه طبق تعرفه توافقی می باشد.

۳۲-۴) در صورتی که پیمانکار در انجام مطلوب وظایف خویش قصور نماید دانشگاه می تواند با تشخیص خویش نسبت به اعمال جریمه و کسر آن از محل مطالبات پیمانکار اقدام نماید. میزان جریمه به ازای هر مورد گزارش حداقل ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۳۳-۴) پیمانکار موظف است یک نفر بعنوان نماینده و سرپرست کلی نیروهای بکارگرفته شده (غیر از نیروهای شاغل) و رابط با دانشگاه با تایید معاونت اداری و مالی معرفی نماید. نماینده مذکور می بایست دارای ظرفیت های سرپرستی باشد و با جنبه های مختلف کار و امور مالی و حسابداری آشنایی کافی داشته باشد.

۳۴-۴) مبلغ سپرده جهت شرکت در مناقصه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد که بایستی به حساب ۳۹۱۴۲ دانشگاه دامغان نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه دامغان واریز و یا بصورت ضمانت نامه بانکی در وجه دانشگاه دامغان صادر گردد.

۳۵-۴) جهت امکان برابر متقاضیان، نرخ اجاره مجموعه انتشارات دانشگاه بصورت ثابت مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال بصورت ماهیانه می باشد.

۳۶-۴) اجاره فرودین، مرداد و شهریور معادل ۵۰٪ اجاره بهای ماهیانه می باشد.

۳۷-۴) مدارک لازم شرکت های پیشنهاد کننده و اشخاص حقیقی در مزایده، در یک پاکت در بسته جداگانه به شرح ذیل می باشد.

۳۷-۴-۱) شرکت های پیشنهاد دهنده:

۳۷-۴-۱-۱) مدارک ثبت و اساسنامه شرکت، شرایط مزایده مهر و امضاء شده توسط شرکت، دومورد گواهی حسن انجام کار مربوط و فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مزایده.

۳۷-۴-۱-۲) مبلغ پیشنهادی ارائه خدمات براساس جدول ضمیمه.

۳۷-۴-۲) اشخاص حقیقی:

۳۷-۴-۲-۱) شامل اطلاعات شخصی، شرایط مزایده امضاء شده توسط شخص، فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مزایده و در صورت دارا بودن اسنادی مبنی بر حسن انجام کار و یا گواهی تشویقی.

۳۷-۴-۲-۲) مبلغ پیشنهادی ارائه خدمات براساس جدول ضمیمه که حداکثر تا پایان وقت اداری روز سه شنبه مورخ ۹۴/۰۸/۱۹ به معاونت اداری و مالی دانشگاه، با تلفن تماس ۳۵۲۲۰۰۹۶ واقع در دامغان- میدان دانشگاه - دانشگاه دامغان ارسال یا تحویل نماید. به پیشنهاداتی که بعد از موعد واصل شود، مطلقاً

ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۳-۳۷-۴) شرکت کننده در مناقصه می بایست موضوع مناقصه را روی پاکت های ارسالی، درج نماید.

۴-۳۷-۴) شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یاسلب اختیار برای دانشگاه نمی نماید.

۵-۳۷-۴) دانشگاه در رد یک یا تمام پیشنهادات مختار است.

۶-۳۷-۴) در صورتی که برنده اول از تنظیم قرارداد منصرف شود، ضمن ضبط سپرده وی با تشخیص کمیسیون مناقصات و مزایدات دانشگاه به ترتیب وضعیت برنده دوم و سوم مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت استتکاف برنده بعدی سپرده وی نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد؛ بدیهی است اتخاذ تصمیم پس از انجام مراحل لازم بعدی بعهده کمیسیون فوق خواهد بود.

۳۸-۴) پیمانکار مسئول کلیه تعهدات خودنسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی بوده و دانشگاه هیچ تعهدی در این خصوص ندارد.

### **کلیه موارد فوق مورد قبول است**

نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت

مهر و امضاء

نرخ پیشنهادی انتشارات (جدول پیوست شرایط مناقصه)

سال ۹۵-۱۳۹۴

ردیف	نوع خدمات	قیمت دانشجویی هر برگ به ریال	قیمت اداری هر برگ به ریال
۱	فتوکپی A۴ یک رو سیاه و سفید		
۲	فتوکپی A۴ یک رو رنگی		
۳	فتوکپی A۴ دو رو سیاه و سفید		
۴	فتوکپی A۴ دو رو رنگی		
۵	فتوکپی B۴ یک رو سیاه و سفید		
۶	فتوکپی B۴ یک رو رنگی		
۷	فتوکپی B۴ دو رو سیاه و سفید		
۸	فتوکپی B۴ دو رو رنگی		
۹	فتوکپی A۳ یک رو سیاه و سفید		
۱۰	فتوکپی A۳ یک رو رنگی		
۱۱	فتوکپی A۳ دو رو سیاه و سفید		
۱۲	فتوکپی A۳ دو رو رنگی		
۱۳	فتوکپی A۵ یک رو سیاه و سفید		
۱۴	فتوکپی A۵ یک رو رنگی		
۱۵	فتوکپی A۵ دو رو سیاه و سفید		
۱۶	فتوکپی A۵ دو رو رنگی		
۱۷	پرینت A۴ یک رو سیاه و سفید		
۱۸	پرینت A۴ یک رو رنگی		
۱۹	پرینت A۴ دو رو سیاه و سفید		
۲۰	پرینت A۴ دو رو رنگی		
۲۱	پرینت A۳ یک رو سیاه و سفید		
۲۲	پرینت A۳ یک رو رنگی		
۲۳	پرینت A۳ دو رو سیاه و سفید		
۲۴	پرینت A۳ دو رو رنگی		
۲۵	صحافی کتاب قطع A۴ بدون طلاکوب فارسی		
۲۶	صحافی کتاب قطع A۴ با طلاکوب فارسی		
۲۷	صحافی کتاب قطع A۴ بدون طلاکوب لاتین		
۲۸	صحافی کتاب قطع A۴ با طلاکوب لاتین		
۲۹	صحافی کتاب قطع B۴ بدون طلاکوب فارسی		
۳۰	صحافی کتاب قطع B۴ با طلاکوب فارسی		
۳۱	صحافی کتاب قطع B۴ بدون طلاکوب لاتین		
۳۲	صحافی کتاب قطع B۴ با طلاکوب لاتین		
۳۳	کتاب تعمیری		
۳۴	چاپ کتاب هر برگ با جلد		
۳۵	چاپ نشریه هر برگ با جلد		

ردیف	نوع خدمات	قیمت دانشجویی هر برگ به ریال	قیمت اداری هر برگ به ریال
۳۶	چاپ افست باهر برگ با جلد		
۳۷	چاپ پلاتر A۰ سیاه و سفید		
۳۸	چاپ پلاتر A۰ رنگی		
۳۹	چاپ پلاتر A۱ سیاه و سفید		
۴۰	چاپ پلاتر A۱ رنگی		
۴۱	چاپ پلاتر A۲ سیاه و سفید		
۴۲	چاپ پلاتر A۲ رنگی		
۴۳	چاپ بنر هر متر		
۴۴	صحافی سخت		
۴۵	تایپ ساده هر برگ		
۴۶	تایپ نمودار، جدول هر برگ		
۴۷	تایپ فرمول		
۴۸	تایپ عربی		
۴۹	تایپ لاتین		
۵۰	رایت سی دی		
۵۱	اسکن هر برگ		
۵۲			
۵۳			
۵۴			
۵۵			
۵۶			
۵۷			
۵۸			
۵۹			
۶۰			

کلیه موارد فوق مورد قبول است

نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت

مهر و امضاء