

بسمه تعالی

شرایط مناقصه واگذاری امور چاپ و تکثیر و پرینت اوراق و مدارک دانشگاه علوم پزشکی در سال ۱۴۰۱-۱۴۰۲

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان در نظر دارد امور چاپ و تکثیر نشریات، اوراق و مدارک اداری واحدهای تابعه خود که شامل (۱- انتشارات مرکزی ۲- انتشارات دانشکده پرستاری و مامایی ۳- دانشکده دندانپزشکی ۴- ستاد مرکزی ۵- بیمارستان متینی ۶- بیمارستان نقوی ۷- بیمارستان کارگر نژاد ۸- بیمارستان بهشتی ۹- اورژانس گلابچی ۱۰- معاونت بهداشتی ۱۱- شبکه آران و بیدگل: شامل بیمارستان های سیدالشهداء و بیمارستان ثامن الحجج و کلیه واحدهای تابعه که کارفرما تشخیص دهد، از طریق مناقصه عمومی با شرایط ذیل از زمان انعقاد قرارداد به مدت یک سال به بخش غیر دولتی (خصوصی) شخص حقوقی، واگذار نماید. لذا از متقاضیان دعوت می شود ضمن مطالعه دقیق اسناد مناقصه قیمت پیشنهادی خود را به همراه سایر مدارک درخواستی **حداکثر ظرف مدت بیست روز از تاریخ انتشار** منحصراً از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) بارگذاری و پاکت الف خود که حاوی ضمانت نامه شرکت در فرآیند ارجاع کار می باشد را با پست پیشتاز به دبیرخانه حراست دانشگاه به نشانی، کاشان - میدان ۱۵ خرداد - خیابان اباذر - ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان ارسال یا به صورت حضوری با اخذ رسید، تسلیم نمایند.

شرایط عمومی مناقصه:

- شرکت کنندگان در مناقصه نباید مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی باشند. در صورتی که در طول مدت قرارداد مشخص گردد که مناقصه گر مشمول منع مداخله کارکنان دولتی می باشد ضمن فسخ قرارداد بصورت یک جانبه کلیه تضمینات شرکت اعم از تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار به نفع مناقصه گزار ضبط می گردد.
- پیشنهاداتی که در مهلت مقرر به دانشگاه واصل شده باشد، پذیرفته و سایر پیشنهادات واصله بعد از تاریخ مذکور، ترتیب اثر داده نمی شود.
- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه بجز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
- محتویات پاکت (ب) و (ج) قابل برگشت نخواهد بود.
- مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر ۲۰ روز به استثناء ایام تعطیل می باشد. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده (بیست روز دیگر) قابل تمدید خواهد بود.
- شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد به منزله قبول تمامی اختیارات و تکالیف تعیین شده در این مناقصه از سوی مناقصه گزار می باشد.
- مناقصه گزار اختیار دارد بر حسب ضرورت و تشخیص، پس از کارشناسی و صدور مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تا میزان ۲۵٪ نسبت به افزایش و یا کاهش حجم کار اقدام نماید و طرف قرارداد مکلف به انجام آن خواهد بود. مبلغ ناشی از تغییرات این بند عیناً متناسب با آیت های مبلغ پیشنهادی برنده مناقصه محاسبه و اعمال خواهد شد.
- کلیه پیشنهادات در سومین روز کاری بعد از اتمام مهلت شرکت در مناقصه در محل دفتر معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به نشانی کاشان- میدان پانزده خرداد- خیابان اباذر- ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان بازگشایی خواهد شد. ابتدا پاکتهای



تاریخ:

شماره:

پیوست:

- (الف) مفتوح و پس از کنترل سپرده شرکت در مناقصه نسبت به گشودن پاکتهای (ب) اقدام می‌گردد. چنانچه کمیسیون مناقصه لازم بداند محتویات پاکتهای (ب) توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی می‌گردد.
- ۹) اسناد و مدارک مناقصه فقط به نمائنده شرکت با ارائه معرفیه نامیه معتبر با مهر و امضای مجاز، تحویل خواهد شد. (همراه داشتن مهر شرکت، معرفیه نامیه و کارت ملی الزامی می‌باشد.
- ۱۰) مناقصه گزار، این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که قبل از انتخاب مناقصه گریا واگذاری پیمان، صحت و سقم اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه گریا بررسی کند و مناقصه گریا با تسلیم پیشنهاد، این حق بررسی را از سوی مناقصه گزار، می‌پذیرد. در صورتیکه مناقصه گزار صلاح بداند مراتب را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع و پاکتهای (ج) شرکت کنندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم (امتیاز ۶۵) را احراز نمایند، گشوده و سایر پاکتها عیناً عودت خواهد شد.
- ۱۱) برنده مناقصه مکلف است قبل از انعقاد قرارداد و بعد از اعلام و ابلاغ مناقصه گزار، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری (به استثناء ایام تعطیل) نسبت به تسلیم ضمانت انجام تعهدات معادل ۱۰ درصد مبلغ کل پیشنهادی بصورت ضمانت بانکی اقدام نماید. در غیر اینصورت مناقصه گزار پس از انقضای مهلت مقرر ضمن ضبط سپرده متخلف، تعهدی برای انعقاد قرارداد نخواهد داشت در شرایطی که هیچ متقاضی در مناقصه شرکت ننماید و یا قیمت پیشنهادی از نظر کمیسیون مناقصه توجیه اقتصادی نداشته باشد، به تشخیص کمیسیون مناقصه تجدید یا تمدید و در سایر موارد مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برحسب تصمیم کمیسیون مناقصه عمل خواهد شد.
- تبصره ۵: همچنین از هر پرداخت ماهیانه ۱۰٪ به عنوان سپرده حسن انجام کار کسر و در پایان قرارداد تضمین های مأخوذه پس از تسویه حساب برنده مناقصه با ادارات دارایی، تأمین اجتماعی، و عنداللزوم سایر دستگاهها و ادارات مربوطه پرسنل خود و ارائه مفاسد حساب و غیره مسترد خواهد شد.
- ۱۲) مناقصه گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.
- ۱۳) رقم پیشنهاد قیمت برای کل کار به عدد و حروف نوشته شود و برای تعیین برنده مناقصه مبلغ پیشنهادی که به حروف نوشته شده است ملاک عمل خواهد بود.
- ۱۴) متقاضی تأیید می‌نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید.
- ۱۵) کلیه کسورات قانونی ناشی از قرارداد و هر گونه تغییر در نرخ بیمه، مالیات، عوارض و غیره (بجز مالیات بر ارزش افزوده) در صورت تعلق بعهد برنده مناقصه بوده و مناقصه گزار در مواردی که مکلف به کسر آنها باشد، اقدام و از صورتحسابهای پرداختی به شرکت کسر خواهد نمود.
- ۱۶) برنده مناقصه مکلف به امضاء قرارداد تنظیمی از سوی مناقصه گزار خواهد بود و شرط تخلف از این بند، ضبط کلیه ضمانت نامه ها و مطالبات برنده مناقصه (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع مناقصه گزار می‌باشد.
- ۱۷) شرکت کنندگان در مناقصه با اقرار کامل به مفاد هر یک از اسناد این مناقصه اقدام و اسناد مناقصه را تکمیل و هیچگونه عذر، ادعا و ایرادی در حال و آتی از ناحیه آنان مسموع نمی‌باشد.
- ۱۸) شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای مناقصه گریا و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیاری برای دستگاه مناقصه گزار نمی‌نماید.
- ۱۹) به پیشنهادات مبهم، مخدوش، فاقد سپرده و پیشنهاداتی که با شرایط مندرج در فرم شرایط مناقصه مغایرت داشته باشد و بیش



تاریخ:

شماره:

پیوست:

از یک شخص حقیقی یا حقوقی مسئول آن را امضاء نموده باشد و همچنین پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر حتی بعنوان متمم یا اصلاحی و یا هر عنوان دیگر ارائه شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲۰) برنده مناقصه تا زمان تأیید شرایط لازم از معاونت توسعه مدیریت و منابع و کارشناسان و ناظران مناقصه گزار حق شروع فعالیت را نخواهد داشت و در صورت فراهم نمودن شرایط توسط برنده مناقصه، ظرف مدت ده روز پس از اخطار اول، علاوه بر توقیف و ضبط کلیه ضمانت نامه‌های مناقصه‌گر به نفع مناقصه گزار، روزانه برنده مناقصه باید ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه پرداخت نماید و برنده مناقصه حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

۲۱) پس از تعیین نفرات اول و دوم مناقصه تضمین شرکت در مناقصه نفرات بعدی بلافاصله مسترد می‌شود.

۲۲) هر توافق یا متمم که از زمان انعقاد قرارداد، به امضا طرفین برسد جز لاینفک شرایط مناقصه بوده و از همان اعتبار برخوردار است.

۲۳) وقوع هرگونه بحران اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، بیماری و... نیز تعطیلی کارگاه از سوی نهادهای قانونی، عذر و مانعی برای ایفای تعهدات طرف قرارداد در طول مدت قرارداد نخواهد بود.

۲۴) در مواردی که در این شرایط، ذکری به میان نیامده مطابق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و سایر مقررات و قوانین جاری مرتبط با موضوع مناقصه رفتار خواهد شد.

۲۵) میزان تضمین انجام تعهدات مطابق آخرین آیین نامه تضمین معاملات دولتی، ضمانت نامه بانکی از برنده مناقصه دریافت خواهد شد. در غیر این صورت تضمین شرکت در مناقصه، بدون هیچ تشریفات قضایی به نفع مناقصه گزار ضبط می‌شود و برنده مناقصه حق هیچگونه اعتراضی ندارد. در صورتیکه برنده مناقصه در مهلت پیش بینی شده، حاضر به انعقاد پیمان نشود، نفر دوم به عنوان برنده مناقصه اعلام می‌شود و چنانچه او نیز با توجه به موارد یاد شده بالا، حاضر به انعقاد پیمان نشود، تضمین شرکت او هم به نفع مناقصه گزار ضبط می‌شود و مناقصه تجدید خواهد شد.

۲۶) متقاضی تأیید می‌نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید و همچنین با علم و آگاهی پیوست شماره ۳ فرم (ج) اسناد مناقصه را تکمیل و هیچگونه عذر، ادعا و ایرادی در حال و آتی از ناحیه آنان مسموع نمی‌باشد.

۲۷) پرداخت هرگونه وجه پس از تأیید ناظرین مقیم و عالی و مناقصه گزار خواهد بود.

۲۸) پیشنهادات باید کامل و بدون قید و شرط و با ارائه جزئیات آنالیز برآورد، شفاف باشد و پس از تاریخ بازگشایی پاکات پیشنهادی اعم از کتبی یا شفاهی، خواه قبل و یا بعد از تعیین برنده مناقصه توسط مناقصه گزار پذیرفته نخواهد شد و مناقصه گزار از قبول پیشنهادات مشروط، مبهم، مهر و امضاء نشده و لاک و مهر نشده نیز معذور خواهد بود.

۲۹) قیمت پیشنهادی شامل کلیه هزینه‌های انجام خدمات و هزینه عمومی و سود و همچنین در نظر گرفتن کلیه کسورات قانونی (به جزء مالیات بر ارزش افزوده) و هزینه‌های ناشی از مقررات جاری در کشور خواهد بود، مگر در موارد استثنایی که صریحاً شرایط یا روش دیگری در اسناد مناقصه نسبت به این قبیل اقلام ذکر شده باشد.

۳۰) در صورت عدم رعایت کامل مفاد و شرایط مناقصه پیشنهاد واصله غیر قابل قبول بوده و مناقصه گزار حق دارد بدون اینکه نیازی به هر نوع توضیح یا استدلالی باشد چنین پیشنهادی را مردود بداند.

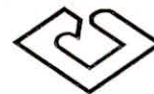
۳۱) چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک مناقصه، برای پیشنهاد دهنده سؤالاتی پیش آمده و یا نکاتی مبهم یا نواقصی وجود داشته باشد که نیاز به توضیح بیشتری باشد، پیشنهاد دهنده باید تا قبل از اتمام تاریخ سررسید، سؤالات خود را در مورد آن از مناقصه گزار مطرح نماید. چنانچه در نتیجه این مناقصه اطلاعات و توضیحاتی بدست آید که در اسناد و مدارک مناقصه منعکس نباشد و یا نیاز

مهر و امضا مناقصه گر

صفحه ۳

کاشان: میدان پانزده خرداد، صندوق پستی ۸۷۱۳۷۸۳۹۷۶

تلفن ۵۵۴۴۴۰۵۵ - ۰۳۱، دورنگار ۵۵۴۶۳۳۵۵ - ۰۳۱، وب سایت <http://logistics.kaums.ac.ir>



تاریخ:

شماره:

پیوست:

به اصلاح داشته باشد مراتب کتباً به اطلاع عموم خواهد رسید. در هر صورت عدم پاسخ به سوالات باعث به تعویق افتادن زمان تسلیم پاکات و یا موجب طرح هرگونه ادعا برای سؤال کننده نخواهد بود. بدیهی است چنانچه اصلاحات احتمالی به گونه‌ای باشد که نیاز به تمدید تاریخ تسلیم پیشنهاد باشد بنا به تشخیص مناقصه گزار و یا نمایندگان او اقدام لازم به عمل خواهد آمد. در غیراینصورت پیشنهاد دهنده در تاریخ تعیین شده باید مدارک خود را تحویل نماید.

۳۲) پیشنهاد دهنده موظف است در راستای اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده نسبت به ثبت نام در سازمان امور مالیاتی کشور طبق دستورالعمل سازمان مذکور اقدام و شماره اقتصادی را اخذ و در برگ پیشنهاد قیمت خود درج نماید. مناقصه گزار مبلغ مالیات متعلقه را تحت سرفصل جداگانه‌ای از محل بودجه طرح پرداخت می‌نماید. لذا پیشنهاد دهنده بایستی ضریب/مبلغ جداگانه‌ای بابت مالیات بر ارزش افزوده در پیشنهاد قیمت خود منظور نماید.

۳۳) به مناقصه گر در مناقصه یادآوری می‌گردد که با مطالعه دقیق مدارک مناقصه از مفاد و شرایط مناقصه و تسهیلات مربوطه و تمام عواملی که به نحوی در اجرای خدمات مربوطه از نظر هزینه و زمان مؤثر است آگاهی کامل یافته و نرخ/نرخهای پیشنهادی خود را با توجه به شرایط فوق محاسبه و ارائه نمایند. هرگونه قصور پیشنهاد دهنده در این رابطه به هیچ وجه رافع مسئولیتها و تعهدات کتبی متقبله از طرف او نمی‌گردد و ادعای هرگونه مطالبات بعدی در این خصوص از نظر مناقصه گزار و نمایندگان وی فاقد اعتبار است.

۳۴) در صورتی که مناقصه گزار تصمیم به تغییر، تصحیح، رفع ابهام و یا اصلاح هر یک از شرایط و یا مفاد مندرج در اسناد مناقصه و یا تمدید مهلت ارائه پیشنهادات داشته باشد، مراتب در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد ایران) به اطلاع کلیه پیشنهاد دهندگان خواهد رساند. کلیه پیشنهاد دهندگان بایستی در اسرع وقت دریافت اطلاعیه مذکور را به مناقصه گزار اعلام نمایند. بدیهی است هر یک از اطلاعیه‌ها جزئی از اسناد مناقصه محسوب گردیده و بایستی توسط پیشنهاد دهنده مهر و امضاء شده و به همراه اسناد مناقصه عودت گردد. لازم به ذکر است که اطلاعیه‌های مذکور نسبت به هر موضوعی در اسناد مناقصه که در آن زمینه صادر گردیده‌اند از اولویت برخوردار خواهند بود.

۳۵) هرگاه در هنگام برگزاری مناقصه و یا بعد از آن، مناقصه گزار وقوف حاصل نماید که تعدادی از پیشنهاد دهندگان به زیان مناقصه گزار تبانی کرده‌اند، پیشنهادهای واصله از تبانی کنندگان مردود تشخیص داده شده و اسامی پیشنهاد دهندگان متخلف از این مناقصه حذف و نام آنها برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست پیمانکاران ذیصلاح مدعو در سایر پروژه‌های آتی نیز حذف شده و مراتب به مراجع ذیصلاح نیز منعکس خواهد گردید.

۳۶) پیشنهاد دهنده باید تمام اسناد و مدارک مناقصه را که در بندهای ذکر شده، بدون تغییر، حذف و یا قرار دادن شرط در آن تکمیل و مهر و امضاء نموده و به مناقصه گزار تسلیم نماید. چنانچه با تشخیص کمیسیون مناقصه، بعضی از اوراق غیر تعهدآور، سهواً مهر و امضاء نشده باشند، پیشنهاد دهنده در جلسه مناقصه آنها را مهر و امضاء خواهد کرد. در غیر اینصورت، آن پیشنهاد، ناقص و مردود خواهد بود.

۳۷) پیشنهاد قیمت باید برای کل کار و به عدد و حروف در برگ پیشنهاد فرم (ج) نوشته شود. برای تعیین برنده مناقصه ارقامی که به حروف نوشته شده ملاک عمل خواهد بود. و پیشنهادی که قیمت کل به حروف را نداشته باشد، مردود است.

۳۸) چنانچه پیشنهاد دهنده مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ و اصلاحیه‌های بعدی آن شود، مناقصه گزار در رد پیشنهادهای مرتبط مختار است.

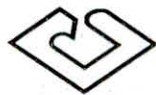
۳۹) برنده مناقصه حق واگذاری تمام و یا بخشی از موضوع قرارداد را بدون موافقت کتبی سازمان تحت هیچ عنوانی و به هر

مهر و امضاء مناقصه گر

صفحه ۴

کاشان: میدان پانزده خرداد، صندوق پستی ۸۷۱۳۷۸۳۹۷۶

تلفن ۵۵۴۴۴۰۵۵ - ۰۳۱، دورنگار ۵۵۴۶۳۳۵۵ - ۰۳۱، وب سایت <http://logistics.kaums.ac.ir>



تاریخ:

شماره:

پیوست:

◀ مهر و امضاء مجاز کلیه اوراق و اسناد مناقصه، پیوست ها

◀ رزومه کاری شرکت به همراه تصویر قراردادهای منعقد

◀ پس از بررسی محتویات پاکت ب، صرفاً پاکت (ج) مناقصه گرانی که از نظر کمیته فنی بازرگانی دانشگاه که امتیاز فنی (حداقل ۶۵ امتیاز) بالاتری کسب نموده باشند بازگشایی می شود.

◀ تصویر مجوز فعالیت از صنف مربوطه

پاکت ج شامل :

◀ یک پیشنهاد قیمت مقطوع به عدد و حروف بطور خوانا و بدون قلم خوردگی در پیوست شماره ۳ فرم (ج) به همراه آنالیز قیمت پیشنهادی

◀ تکمیل و ارسال فرم ج همراه با پیوست فرم ج که باجدول اقلام مشخص گردیده است

شرایط اختصاصی مناقصه :

۱- مسئولیت تامین نیروی انسانی و دستگاه های مورد نیاز (اعم از دیجیتال یا لیزری طبق پیوست شماره یک) جهت اجرای موضوع مناقصه و پرداخت کلیه هزینه های مربوط به آنها مطابق شرایط اختصاصی به عهده برنده مناقصه می باشد.

۲- تأمین محل ، آب و برق مصرفی برای روشنایی و وسایل گرم کننده و سرد کننده و تلفن داخلی در ستاد مرکزی و دیگر واحدها در حد عرف متعارف بعهدہ کارفرما می باشد. هزینه برق مصرفی انتشارات مرکزی دانشگاه بعهدہ برنده مناقصه می باشد و موظف است نسبت به نصب کنتور مجزا با هزینه خود اقدام نماید یا مطابق نظر کارشناسان خبره دانشگاه سهم خود را پرداخت نماید. همچنین بابت فضای فیزیکی اختصاص یافته برابر نظر کارشناسان خبره دانشگاه اجاره بهاء تعیین و از برنده مناقصه دریافت خواهد شد.

۳- برنده مناقصه بایستی زیراکس اوراق مورد نیاز را در اسرع وقت و با قیمت مطلوب طبق قرارداد تهیه نماید و در صورت بروز عیب یا خرابی دستگاه ها موظف به تعمیر سریع آنها و رفع عیب حداکثر ظرف ۲۴ ساعت می باشد در صورت تأخیر در انجام تعهدات یا وجود نواقص کار ، کارفرما حق دارد بعد از گزارش ناظر خود، راساً اقدام و هزینه ها را به انضمام ۲۰٪ اضافه تر از صورتحساب برنده مناقصه و یا از محل مطالبات ایشان کسر نماید . چنانچه روند تعمیر دستگاهها بیش از ۲۴ ساعت طول بکشد جایگزین نمودن دستگاه سالم دیگری الزامیست در غیر اینصورت به ازاء هر روز تاخیر در جایگزین کردن دستگاه، روزانه مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از صورت وضعیت شرکت کسر گردد.

۴- کلیه نیروهای مورد نیاز جهت واحدهای مذکور از طرف برنده مناقصه معرفی و پس از تأیید صلاحیت عمومی و فنی آنها توسط واحدهای ذیربط کارفرما اعم از گزینش و غیره نسبت به کارگیری آنها اقدام خواهد شد.

۵- هزینه زیراکس (کپی) اوراق نشریات واحدهای اداری، آموزشی، امور فرهنگی، معاونت ها، دفاتر ستاد، اوراق پرونده های بیمارستانی و واحدهای تابعه در پایان هر ماه بر اساس صورت وضعیت مورد تایید افراد واجد صلاحیت و طبق لیست قیمت (فرم ج)، پرداخت خواهد شد.

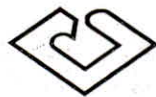
۶- استفاده از کاغذ مرغوب (۸۰ گرمی سفید) جز تعهدات برنده مناقصه است در صورت تخلف صورت وضعیت همان ماه مناقصه گر پرداخت نخواهد شد.

۷- در صورتی که کارفرما در حین انجام و اجرای قرارداد، نیاز به افزایش دستگاه با محل خاصی جهت استقرار دستگاه کپی یا دیگر موارد داشته باشد، برنده مناقصه موظف است ظرف ۷۲ ساعت نسبت به اجرای آن با هزینه خود اقدام نماید.

۸- حضور افراد متفرقه و غیر مرتبط در محل انتشارات و دیگر محل های مورد نظر ممنوع بوده و تمامی کارکنان برنده مناقصه

مهر و امضا مناقصه گر

صفحه ۶



تاریخ:

شماره:

پیوست:

موظف به رعایت شئون اسلامی و اداری بوده و در غیر اینصورت با اعلام کارفرما، برنده مناقصه بایستی ظرف ۲۴ ساعت نسبت به جابجایی نیروی مورد نظر اقدام نمایند.

۹- حضور دائم نماینده کارفرما در محل انتشارات جهت نظارت بر کلیه امور و درخواست ها الزامی است.

۱۰- کلیه امکانات تحویل شده به برنده مناقصه بایستی به همان نحو به کارفرما در انتهای قرارداد استرداد و تحویل گردد.

۱۱- جبران هرگونه خسارت وارده به کارفرما با برنده مناقصه بوده و تشخیص این مورد و میزان خسارت وارده بعهدہ کارفرما است.

۱۲- تهیه کاغذها، تونر و سایر اقلام مورد نیاز دستگاه ها و امکانات و لوازم در اختیار بر عهده برنده مناقصه است. ضمناً برنده مناقصه متعهد به نظافت و حفظ و نگهداری محیط و وسایل در اختیار خود می باشد و حمل و نقل وسایل و ملزومات کار نیز بر عهده برنده مناقصه می باشد.

۱۳- برنده مناقصه موظف است چاپ و تکثیر نشریات، جزوات مورد نیاز اساتید و دانشجویان، کارمندان مناقصه گزار را به نحو مطلوب انجام نماید.

۱۴- برنده مناقصه موظف است در تمامی ایام سال به جزء روزهای تعطیل از ساعت ۸ الی ۱۵ در انتشارات مرکزی و دانشکده ها نیروی کافی حضور داشته و در بقیه واحدها نیز در ساعات مورد نیاز و اعلام شده توسط مدیریت واحد مربوطه نیروی کافی به ارائه خدمت پردازد.

۱۵- عوامل برنده مناقصه هیچگونه رابطه استخدامی و کاری با مناقصه گزار نداشته و برنده مناقصه موظف است نسبت به پرداخت کلیه حقوق و مزایای کارکنان خود طبق قوانین و مقررات سازمان تامین اجتماعی اعم از (حقوق و مزایا- عیدی- سنوات - بن و ...) اقدام نماید و مفاصا حساب هر ماه را نیز ارائه نماید و کارفرما در این مورد هیچگونه مسئولیتی ندارد. شرط تخلف از این بند مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از هر صورت وضعیت ماه مربوطه کسر می گردد.

۱۶- در صورت عدم پرداخت حقوق و مزایای نیروهای بکارگیری شده توسط برنده مناقصه و حکم مراجع قضایی و عدم ارائه مفاصا حساب، کارفرما مجاز خواهد بود که راساً مبالغ و هزینه های مورد نظر را از محل مطالبات برنده مناقصه کسر و پرداخت نماید.

۱۷- کلیه پرسنل برنده مناقصه می بایست تحت پوشش بیمه حوادث قرار گرفته و وسایل و تجهیزات نیز از بیمه حوادث و آتش سوزی برخوردار و تا تعداد مورد نیاز بیمه مسئولیت مدنی بی نام با هزینه خود (برنده مناقصه) پیش بینی نماید. عواقب حقوقی، انتظامی، قضایی و هرگونه مسئولیت دیگری ناشی از حوادث در محل کار و جبران خسارات وارده به عهده برنده مناقصه بوده و مناقصه گزار هیچگونه مسئولیتی ندارد. شایان ذکر است پس از یک هفته از انعقاد قرارداد موظف به ارائه و تسلیم یک نسخه از بیمه حوادث می باشد و شرط تخلف از این بند، مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه روزانه بوده که از محل کلیه مطالبات و تضمینات وی قابل وصول می باشد. ضمناً برنده مناقصه موظف است نسبت به خرید بیمه های مندرج در این بند از شرکت بیمه معرفی شده توسط دانشگاه اقدام نماید و شرط تخلف از این بند جریمه ای معادل مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که از محل مطالبات و تضمینات وی کسر می گردد.

۱۸- کلیه پرسنل بکارگیری شده توسط برنده مناقصه دارای اتیکت شناسایی و الصاق آن بر روی لباس خود می باشند.

۱۹- تجهیز کامل محل چاپ و تکثیر و انتشارات و امور تایپ بعهدہ برنده مناقصه می باشد.

۲۰- تمامی خدمات چاپ و تکثیر و ... در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس همان قیمت واحد که برنده مناقصه در اسناد پیشنهاد نموده و در قرارداد منظور شده ارائه و محاسبه خواهد شد و مبلغ قرارداد مشمول هیچگونه تعدیلی نخواهد بود. هزینه خدمات فتوکپی و پرینت جهت ارباب رجوع مطابق تعرفه مصوب اتحادیه می باشد و وجه مربوط به خدمات مذکور توسط فرد خدمت گیرنده پرداخت خواهد شد و مناقصه گزار در این خصوص مسئولیتی ندارد.

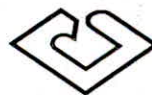
۲۱- کارفرما در مورد تأمین غذا و وسیله ایاب و ذهاب و مسائل رفاهی پرسنل برنده مناقصه هیچگونه مسئولیتی ندارد.

مهر و امضا مناقصه گر

صفحه ۷

کاشان: میدان پانزده خرداد، صندوق پستی ۸۷۱۳۷۸۳۹۷۶

تلفن ۵۵۴۴۴۰۵۵ - ۰۳۱، دورنگار ۵۵۴۶۳۳۵۵ - ۰۳۱، وب سایت <http://logistics.kaums.ac.ir>



تاریخ:

شماره:

پیوست:

- ۲۲- در صورت عدم رضایت کارفرما از نحوه عملکرد برنده مناقصه بشرح زیر اقدام خواهد شد:
- الف) مرحله اول - اخطار کتبی و کسر ۱۰ درصد از صورتحساب همان ماه برنده مناقصه به عنوان جریمه.
- ب) مرحله دوم - اخطار کتبی و کسر ۲۰ درصد از صورتحساب همان ماه برنده مناقصه به عنوان جریمه.
- ج) مرحله سوم - فسخ قرارداد با اعلام کتبی و ضبط کلیه تضمینات برنده مناقصه بدون هیچگونه اعتراضی از سوی برنده مناقصه
- ۲۳- برنده مناقصه موظف است بمنظور هماهنگی بین کلیه واحدها و نظارت بر عملکرد کارکنان خویش و پاسخگویی به موقع در قبال کارفرما یکنفر نماینده تام الاختیار با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم و دارای صلاحیت لازم را کتباً به کارفرما معرفی تا در صورت تایید کارفرما، شروع بکار نماید.
- ۲۴- برنده مناقصه موظف است در پایان قرارداد و در صورت نیاز کارفرما تا انتخاب برنده مناقصه جدید با همین شرایط و نرخ قرارداد حداکثر تا سه ماه به تشخیص کارفرما به همکاری خود بدون هرگونه عذری ارائه خدمت دهد.
- ۲۵- محل تحویل کلیه کارهای سفارشی توسط واحدهای دانشگاه، انتشارات مرکزی دانشگاه می باشد.
- ۲۶- برنده مناقصه موظف به اجرای قانون انطباق قانون طرح تکریم ارباب رجوع و عفاف و حجاب و رعایت پوشش اسلامی برای کارکنان تحت امر خواهد بود.
- ۲۷- در صورت بروز اختلاف در اجرای قرارداد مطابق ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها عمل خواهد شد.
- ۲۸- هرگونه اطلاعیه و یا اصلاح شرایط مناقصه در وبسایت دانشگاه به نشانی www.kaums.ac.ir امور مزایده و مناقصهها درج خواهد شد.

دکتر نجات خیری پور

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه



پیوست شماره ۱

محل های استقرار دستگاه ها و تجهیزات مورد نیاز که باید توسط برنده مناقصه تأمین گردد

انتشارات مرکزی واقع در جاده راوند- دانشگاه علوم پزشکی

الف) دستگاه زیراکس با توانایی سرعت حداقل ۸۵ کپی در دقیقه دوروزن با کاغذ کش (ADF) و جداکننده کاغذ و دارای توانایی کپی A3 لیزری حداقل دو دستگاه

ب) دستگاه زیراکس ۴۵ کپی در دقیقه دوروزن حداقل دو دستگاه و دارای توانایی A3 زن با کاغذ کش (ADF)

ج) دستگاه زیراکس با توانایی ۲۵ کپی در دقیقه حداقل دو دستگاه

د) دستگاه پانچ پاندر A3 (سیمی و پلاستیکی) هر کدام یک دستگاه - دستگاه پرس کارت A5 - A4 - A3 - ماشین دوخت جزوه زنی برقی و معمولی (۲ دستگاه) - دستگاه برش کاغذ

ه) کامپیوتر P4 با وسایل جانبی شامل پرینتر لیزری سیاه و سفید و رنگی هر کدام دو دستگاه (با اپراتور مجرب) جهت تایپ دانشجویان و اساتید

و) دستگاه فتوکپی رنگی با توانایی A3 زن (دو دستگاه)

ز) دستگاه ریسوگراف با توانایی A3 زن (یک دستگاه)

ح) دستگاه چاپ بنر عرض ۳/۲۰ متر (یک دستگاه)

ط) دستگاه برش کاغذ برقی (یک دستگاه)

بکارگیری سه نفر نیروی ماهر به امور چاپ و تکثیر (دارای شرایط اخلاقی مناسب و با مهارت کامل)

مرکز آموزشی - درمانی شهید دکتر بهشتی

الف) دستگاه زیراکس ۴۵ کپی در دقیقه دوروزن حداقل دو دستگاه

ب) دستگاه پانچ، ماشین دوخت، کاتر

ج) کامپیوتر با وسایل جانبی شامل پرینتر لیزری سیاه و سفید و رنگی هر کدام یک دستگاه (با اپراتور مجرب)

چ) دستگاه فتوکپی رنگی (یک دستگاه)

ح) دستگاه کپی ۲۸۲ یک دستگاه در صورت نیاز

خ) دستگاه کپی ۲۰۲ سه دستگاه در صورت نیاز

د) دستگاه چاپ A3 یک عدد

ذ) بکارگیری یک نفر نیروی ماهر به امور چاپ و تکثیر (دارای شرایط اخلاقی مناسب و با مهارت کامل)

انتشارات شبکه بهداشت درمان آران و بیدگل

الف) - دستگاه زیراکس با توانایی حداقل ۴۵ کپی یک دستگاه با نیروی کارآمد و توانا

ب) - استقرار امکانات لازم (ماشین دوخت - کاتر - کاغذ)

تبصره: برنده مناقصه متعهد می گردد در صورت خرابی دستگاه هر واحد سریعاً دستگاه دیگری را جایگزین نماید یا دستگاه را در همان روز تعمیر نماید.



پیوست شماره ۲

تعداد فتوکپی و زیراکس، چاپ و تکثیر دانشگاه علوم پزشکی کاشان و واحدهای تابعه به طور تقریبی جهت اطلاع آماری

جدول سرانه تعداد فتوکپی در سال:

ردیف	اندازه کاغذ	یک رو به تعداد	دو رو به تعداد
۱	A5	۲۶۰/۰۰۰ هزار	۱۶۵/۰۰۰ هزار
۲	A4	۳۷۰/۰۰۰ هزار	۳۶۰/۰۰۰ هزار
۳	A3	۵۵/۰۰۰ هزار	۴۵/۰۰۰ هزار

جدول سرانه تعداد زیراکس در سال:

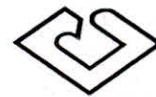
اندازه کاغذ	یک رو به تعداد
A1 ۱۰۰×۷۰	۸۲۰ عدد
A2 ۵۰×۷۰	۱۲۲۰ عدد

جدول سرانه تعداد فتوکپی رنگی در سال:

اندازه کاغذ	تعداد یک رو	تعداد دو رو
A4	۸۰۰۰	۱۱۵۰۰
A3	۳۵۰۰	۱۰۰۰

جدول سرانه تعداد هر دور چاپ فیلم و زینک در سال:

شرح	یک رنگ یک رو چاپ	یک رنگ دو رو چاپ	دو رنگ یک رو چاپ	دو رنگ دو رو چاپ	سه رنگ یک رو چاپ	سه رنگ دو رو چاپ	چهار رنگ یک رو چاپ	چهار رنگ دو رو چاپ
A3	۲۶۵/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰	۲۴/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۲۴/۰۰۰	۱۳۶/۰۰۰
A4	۲۹۰/۰۰۰	۱۶۰/۰۰۰	۲۸۰/۰۰۰	۱/۱۴۶/۰۰۰	۴۰/۰۰۰	۴۰/۰۰۰	۴۸/۰۰۰	۴۰/۰۰۰
۵۰×۳۵	۴۸/۰۰۰	۴۸/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۲۴/۰۰۰	۲۸/۰۰۰
۵۰×۷۰	۱۲/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۳/۰۰۰	۳/۰۰۰	۱/۰۰۰	۱/۰۰۰	۱/۰۰۰	۱/۰۰۰
۱۰۰×۷۰	۱/۰۰۰	۱/۵۰۰	۱/۵۰۰	۱/۰۰۰	-	-	۳۵/۰۰۰	۱/۰۰۰



تاریخ:

شماره:

پیوست:

جدول سرانه تعداد تکثیر در سال:

ردیف	تعداد	A3 یک رو	A3 دو رو	A4 یک رو	A4 دو رو	B4 یک رو	B4 دو رو	A5 یک رو	A5 دو رو
۱	۱۰۰-۱۹۹	۳/۰۰۰	۳/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۱/۰۰۰	۱/۰۰۰	۲/۱۰۰	۲/۰۰۰
۲	۲۰۰-۴۹۹	۱۴/۰۰۰	۱۴/۰۰۰	۴/۰۰۰	۴/۵۰۰	۵۰۰	۵۰۰	۴/۸۰۰	۴/۵۰۰
۳	۵۰۰-۶۹۹	۶/۵۰۰	۷/۶۰۰	۶/۰۰۰	۶/۰۰۰	۵۰۰	۵۰۰	۷/۰۰۰	۷/۰۰۰
۴	۷۰۰-۹۹۹	۹/۸۰۰	۹/۸۰۰	۹/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱/۵۰۰	۱/۵۰۰	۹/۰۰۰	۹/۰۰۰
۵	۱۰۰۰-۱۹۹۹	۴۰/۰۰۰	۴۰/۰۰۰	۳۵/۰۰۰	۳۶/۰۰۰	۱/۵۰۰	۱/۵۰۰	۶۶/۰۰۰	۳۶/۰۰۰
۶	۲۰۰۰-۲۹۹۹	۳۳/۰۰۰	۳۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰	۵۰۰	۵۰۰	۶۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰
۷	۳۰۰۰-۴۹۹۹	۵۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰	۱۴۰/۰۰۰	۱۴۰/۰۰۰	۵۰۰	۵۰۰	۹۰/۰۰۰	۸۰/۰۰۰
۸	از ۵۰۰۰ به بالا	۱۲۰/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰	۱/۳۰۰/۰۰۰	۷۴۰/۰۰۰	۱/۰۰۰	۱/۰۰۰	۴۳۰/۰۰۰	۱۸۰/۰۰۰

جدول سرانه تعداد پرینت معمولی و رنگی در سال:

شرح	تعداد یک رو	
	رنگی	معمولی
A4	۲۰۰	۵۰۰
A3	۱۰۰	۱۰۰



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۳

قیمت پیشنهادی فرم (ج)

الف) قیمت هزینه فتوکپی اداری

الف - هزینه فتوکپی اداری با کاغذ (اجرت + کاغذ + مواد مصرفی)

ردیف	اندازه کاغذ	یک رو به ریال	دو رو به ریال
۱	A5		
۲	A4		
۳	A3		

ب- قیمت هزینه فتوکپی با کاغذ (اجرت + کاغذ + مواد مصرفی) جهت آگاهی پرسنل و دانشجویان

ردیف	اندازه کاغذ	یک رو به ریال	دو رو به ریال
۱	A5		
۲	A4		
۳	A3		

هزینه زیراکس (اجرت + کاغذ + مواد مصرفی)

جهت آگاهی پرسنل و دانشجویان

اندازه کاغذ	قیمت دو رو به ریال
A1 ۱۰۰×۷۰	
A2 ۵۰×۷۰	

ج) هزینه زیراکس (اجرت + کاغذ + مواد مصرفی)

اندازه کاغذ	قیمت یک رو به ریال
A1 ۱۰۰×۷۰	
A2 ۵۰×۷۰	

* هزینه خدمات فتوکپی و پرینت جهت ارباب رجوع مطابق تعرفه مصوب اتحادیه می باشد که برنده مناقصه موظف و متعهد به رعایت بوده و مسئولیت ناشی از عدم رعایت مصوبه مذکور بر عهده برنده مناقصه می باشد.

د) قیمت اجرت فتوکپی رنگی

ردیف	اندازه کاغذ	قیمت یک رو	قیمت دو رو
۱	A4		
۲	A3		



تاریخ:

شماره:

پیوست:

ه) اجرت هر دور چاپ بدون کاغذ و فیلم و زینک (به ریال)

* جداولی که بدون کاغذ و مقوا می باشد قیمت کاغذ و مقوا از جدول (ط) محاسبه خواهد شد
* منظور یک دور حداکثر ۵۰۰۰ برگ می باشد. اجرت هر گونه تایپ در فرمهای چاپی به عهده برنده مناقصه می باشد.

شرح	یک رنگ یک رو چاپ	یک رنگ دو رو چاپ	دو رنگ یک رو چاپ	دو رنگ دو رو چاپ	سه رنگ یک رو چاپ	سه رنگ دو رو چاپ	چهار رنگ یک رو چاپ	چهار رنگ دو رو چاپ
A3								
A4								
۵۰×۳۵								
۵۰×۷۰								
۱۰۰×۷۰								

ز) قیمت فیلم و زینک (ریال)

شرح	یک رنگ	دو رنگ	سه رنگ	چهار رنگ
A3				
۵۰×۳۵				
۵۰×۷۰				
۱۰۰×۷۰				

- مابه التفاوت چاپ رنگ ساختگی

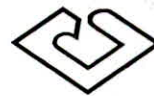
- مابه التفاوت چاپ کاربن لس

ح) اجرت تکثیر بدون کاغذ

قیمت هزینه

* اینکه جدول فوق که بدون کاغذ می باشد قیمت کاغذ از جدول (ط) محاسبه خواهد شد

دیف	تعداد	A3 یک رو قیمت به ریال	A3 دو رو قیمت به ریال	A4 یک رو قیمت به ریال	A4 دو رو قیمت به ریال	B4 یک رو قیمت به ریال	B4 دو رو قیمت به ریال	A5 یک رو قیمت به ریال	A5 دو رو قیمت به ریال
۱	۱۰۰-۱۹۹								
۲	۲۰۰-۴۹۹								
۳	۵۰۰-۶۹۹								
۴	۷۰۰-۹۹۹								
۵	۱۰۰۰-۱۹۹۹								
۶	۲۰۰۰-۲۹۹۹								
۷	۳۰۰۰-۴۹۹۹								
۸	از ۵۰۰۰ به بالا								



ط) قیمت فروش کاغذ و مقوای سفید

نوع کاغذ	قیمت به ریال	نوع کاغذ	قیمت به ریال
کاغذ A3 ۸۰ گرمی خارجی		مقوا گلاسه A3 ۲۵۰ گرمی مقوا	
کاغذ A4 ۸۰ گرمی خارجی		مقوا گلاسه A4 ۲۵۰ گرمی مقوا	
کاغذ A3 ۷۰ گرمی خارجی		مقوا پشت طوسی A4 ۳۰۰ گرمی مقوا	
کاغذ A4 ۷۰ گرمی خارجی		مقوا پشت طوسی A3 ۳۰۰ گرمی مقوا	
کاغذ کاربن دار A3 خارجی		کاغذ ۶۰*۹۰*۷۰ گرمی جهت اوراق چاپی هر ورق	
کاغذ کاربن دار A4 خارجی		کاغذ ۶۰*۹۰*۸۰ گرم خارجی جهت اوراق چاپی هر ورق	
کاغذ A3 عروسکی		مقوا ۲۵۰ گرمی پشت طوسی ۵۰*۳۵ جهت پوشه	
کاغذ A4 عروسکی		مقوا شومیز A4 ۱۸۰ تا ۲۳۰ گرمی خارجی مقوا	
کاغذ A3 گلاسه ۱۳۵ گرمی		مقوا شومیز A3 ۱۸۰ تا ۲۳۰ گرمی خارجی مقوا	
کاغذ A4 گلاسه ۱۳۵ گرمی		مقوا پشت طوسی A4 ۱۸۰ تا ۲۳۰ گرمی مقوا	
کاغذ A5 ۸۰ گرمی		مقوا پشت طوسی A3 ۱۸۰ تا ۲۳۰ گرمی مقوا	
کاغذ کاغذ ۷۰*۵۰ خارجی ۸۰ گرمی		کاغذ ۷۰*۱۰۰ خارجی ۸۰ گرمی	
کاغذ ۷۰*۱۰۰ خارجی ۷۰ گرمی		کاغذ پشت چسب دار A4	

* جداولی که بدون کاغذ و مقوای باشد قیمت کاغذ و مقوا از جدول (ط) محاسبه خواهد شد.
* قیمت مندرج در جدول فوق بر اساس هر ورق پیشنهاد گردد.

ی) اجرت پرینت معمولی و رنگی

شرح	یک رو		دو رو	
	معمولی	رنگی	معمولی	رنگی
A4				
A3				

* جداولی که بدون کاغذ و مقوای باشد قیمت کاغذ و مقوا از جدول (ط) محاسبه خواهد شد.

ک) صحافی و پانچ

شرح	قیمت به ریال
صحافی جلد معمولی با طلاکوب A4	
صحافی جلد مرغوب با طلاکوب A4 تا ۱۰۰ برگ	
صحافی و طلاکوب قطع وزیری با عطف با کیفیت مرغوب	
صحافی و طلاکوب مجلات با عطف با کیفیت مرغوب	
پانچ جزوات با طلق و فنر پلاستیکی *	از ریال تا ریال
پانچ جزوان با طلق و فنر فلزی	از ریال تا ریال



تاریخ:

شماره:

پیوست:

از ریال تاریال	طلق و شیرازه *
	صحافی و جلد مرغوب A4 بالای ۱۰۰ برگ
	شماره سریال هر عدد
	پرفراژ هر عدد
	سرچسب هر برگ
	منگنه هر عدد
	روکش سلفون

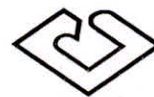
(ل) پرس کارت

شرح	قیمت به ریال
کارت شناسایی	
A5	
A4	
A3	

(م) تفاوت کاغذ

تفاوت کاغذ رنگی با سفید	A3	ریال	A4	ریال
-------------------------	----	------	----	------

ردیف	نوع جنس	ابعاد	مبلغ (ریال)
۱	پاکت نخودی	۳۶*۴۳	
۲	پاکت نخودی	۳۱*۴۱	
۳	پاکت نخودی	۲۶*۳۶	
۴	پاکت نخودی	۳۵*۳۱	
۵	پاکت ملخی	----	
۶	پاکت پستی	----	
۷	پاکت مقوایی سفید	A3	
۸	پاکت مقوایی سفید	A4	
۹	جلد آزمایش (با کاغذ ۸۰ گرمی دورنگ چاپ)	۱۵*۲۵	



تاریخ:

شماره:

پیوست:

۳۵*۵۰	پوشه کارتی ۳۰۰ گرمی (یک رنگ چاپ یک رو)	۱۰
۳۵*۵۰	پوشه کارتی ۳۰۰ گرمی (یک رنگ چاپ دو رو)	۱۱
۳۵*۵۰	پوشه پشت طوسی ۳۰۰ گرمی (یک رنگ) چاپ یک رو)	۱۲
۳۵*۵۰	پوشه پشت طوسی ۳۰۰ گرمی (یک رنگ) چاپ دو رو)	۱۳
۵۰*۴۰	پاکت پلاستیکی کلیشه های تصویر برداری (قیمت یک تن پنج رنگ)	۱۴
۴۰*۳۰		

ردیف	نوع جنس (بتر)	واحد	مبلغ به ریال
۱	بتر ایرانی	۱ مترمربع	
۲	بتر خارجی	۱ مترمربع	
۳	پانچ	هر عدد	
۴	چسب	هر عدد	

اینجانب به نمایندگی از شرکت به شماره ثبت و دارای مجوز
شماره مورخ ضمن مطالعه اسناد مناقصه حاضر ، بدینوسیله پیشنهاد قیمت کل سالیانه خود را برای انجام
مناقصه برابر ریال و به حروف ریال اعلام می دارم .



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۴

به : دانشگاه علوم پزشکی کاشان

اینجانب..... به نمایندگی از شرکت..... با آگاهی کامل و اطلاع کافی اقرار به مطالعه کامل اسناد واگذاری ، پیوست ها و ضمائم آن و رؤیت تمام مکانهای واگذاری موضوع مناقصه را نمودم و هیچ ادعایی در خصوص عدم مطالعه و رؤیت مکانهای موضوع واگذاری در مدت قرارداد نخواهم داشت . لازم به توضیح می باشد هرگونه بندی از اسناد مناقصه و ضمائم و پیوست ها که مستلزم صرف هزینه می باشد را بصورت دقیق مطالعه و با آگاهی کامل نسبت به تکمیل پاکت (ج) اسناد مناقصه اقدام نموده ام.

مهر و امضا مجاز متقاضی



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۵

تعهد نامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی

مربوط به مناقصه :

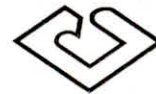
این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه تایید می نماید که مشمول ممنوعیت ذکر شده در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، مناقصه گزراحت دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه وی را مطالبه نماید همچنین قبول و تایید می گردد که هر گاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و بعنوان پیمانکار اسناد قرارداد مربوطه را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد تا تحویل موقت به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهام و ذینفع و یا قسمتی از پروژه و قرارداد را به آنها محول نماید کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد منعقد را فسخ و تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد را مطالبه نموده و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تاخیر در انجام پروژه موضوع قرارداد را از اموال پیمانکار یا مطالبات وی از محل قرارداد اخذ نماید، لازم به ذکر است که تعیین میزان خسارات وارده با تشخیص کارفرما می باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای قرارداد به دلیل تغییرات یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مذکور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات قرارداد خاتمه داده شود، بدیهی است چنانچه فروشنده مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما نرساند نه تنها کارفرما حق دارد که قرارداد را فسخ نماید بلکه مجاز است که نسبت به مطالبه تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد نیز اقدام نموده و خسارات ناشی از فسخ قرارداد یا تاخیر در انجام پروژه را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این شرکت وصول نماید.

مضافاً پیمانکار اعلام می دارد که بر مجازاتهای مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد.

تاریخ :

نام شرکت :

نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء صاحبان مجاز و تعهد آور همراه با مهر پیمانکار :



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۶

(اعلامیه مربوط به اجراء ماده هفت آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیئت وزیران)

در صورتیکه طرف قرارداد مرتکب یکی از اعمال منطبق با مصادیق رشوه به شرح بندهای ماده یک آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیأت محترم وزیران گردد به مدت پنج سال هیچگونه قرارداد جدیدی با وی منعقد نخواهد گردید.

ماده یک فصل اول مصادیق رشوه:

کارکنان و مسئولان دستگاههای اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سندپرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند، با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ پرونده آنان به هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف - گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است .

ب- اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزانتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعاً به مقدار فاحش کمتر از قیمت.

ج - فروش مالی به مقدار فاحش گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیر مستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط.

د - فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال یا سند پرداخت وجه از ارباب رجوع .

ه- اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیر مستقیم برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی میباشد.

و- اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه خواری تلقی می شود، از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارائه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد .

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

تاریخ:



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۷

«اعلام شماره حساب جهت استرداد سپرده شرکت در مزایده / مناقصه - سپرده حسن انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار»

اینجانب/اینجانبان..... سمت :صاحب امضاء / صاحبان امضاء

مجاز شرکت شماره حساب بانکی خود را جهت استرداد سپرده شرکت در مناقصه / سپرده حسن

انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار به شرح ذیل اعلام می نمایم.

شماره حساب شرکت :

نام بانک : : شعبه

بنام:

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

تاریخ:



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۸: اطلاعات کلی و صلاحیت متقاضی

مشخصات شرکت کننده	
نام شرکت کننده:	تاریخ تاسیس شرکت / دفتر:
شماره ثبت:	محل ثبت:
شناسه ملی:	کد اقتصادی:
نشانی دفتر:	
تلفن:	دورنگار:
کد پستی:	پست الکترونیک:
اسامی سهامداران ، مدیر عامل یا هیئت مدیره:	
گواهی رتبه بندی و صلاحیت (: کپی گواهینامه های مربوط ضمیمه شود)	



تاریخ:
شماره:
پیوست:

پیوست شماره ۹: اعلام تجربه (سابقه اجرائی) در زمینه مورد نظر در ۵ سال گذشته و ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی

ردیف	عنوان پروژه	محل اجرا	کارفرما	مبلغ قرارداد	مدت قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

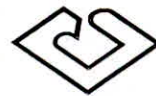
برای هر یک از قراردادهایی که معرفی میشوند باید تصویر موافقتنامه و نامه ابلاغ مناقصه گزار ضمیمه باشد.
۲- مربوط به تمام قراردادهایی که متقاضی در پنج سال گذشته قرارداد آنها را منعقد نموده است باید در این فرم ذکر شوند.

۳- چنانچه تعداد قراردادها در پنج سال گذشته بیش از تعداد ردیفهای فرم باشد، این فرم به تعداد مورد نیاز تکثیر شده و اطلاعات تمام قراردادها در آنها درج میشود.

۴- در ستون شماره ۱ عنوان دقیق قرارداد نوشته میشود.

۵- در ستون شماره ۲ استان و شهرستان محل اجرای قرارداد درج میشود.

۶- در ستون شماره ۳ عنوان دقیق، نشانی و تلفن دستگاه مناقصه گزارئی نوشته میشود. اطلاعات درج شده در این قسمت باید به روز شده باشد.



تاریخ:

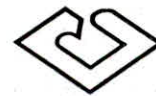
شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۱۰۵: کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیئت مدیره	مدرک تحصیلی	سابقه کار

مهر و امضای مناقصه گر



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۱۱ : توان مالی متقاضی

۱- مالیاتهای قطعی یا علی الحساب پرداخت شده در پنج سال گذشته

ردیف	سال پرداخت مالیات	مبلغ مالیات پرداخت شده

۲- صورت وضعیتهای قطعی شده در پنج سال گذشته

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	مدیر طرح	مشاور	تاریخ صورت وضعیت قطعی	مبلغ صورت وضعیت قطعی

۳- دارائیهای ثابت مطابق اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائیهها در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ اظهارنامه مالیاتی

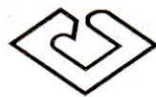
۴- بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده قطعی یا علی الحساب در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده بصورت قطعی یا علی الحساب

مهر و امضای مناقصه گر

مهر و امضا مناقصه گر

صفحه ۲۴



پیوست شماره ۱۲

تعهدنامه عدم افشاء اطلاعات

به موجب این تعهدنامه آقای/ خانم/ شرکت به عنوان دریافت کننده اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی متعهد می گردد که کلیه اقدامات لازم برای حفظ محرمانگی و عدم افشاء اطلاعات دریافتی را مطابق با مفاد ذیل انجام دهد:

ماده ۱- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که این اطلاعات تنها در اختیار کارکنانی قرار خواهد گرفت که به این اطلاعات نیاز دارند و دسترسی به این اطلاعات برای سایر کارکنان ممنوع خواهد بود.

تبصره اول- افشای این اطلاعات به دلیل تقصیر طرف دریافت کننده موجب می شود که امکان دسترسی آتی به اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی منتفی گردد.

تبصره دوم- دریافت کننده اطلاعات در صورت نقض مقررات این ماده متعهد به جبران خسارات براساس حکم مراجع ذیصلاح اداری، قانونی و قضایی خواهد بود.

تبصره سوم- در صورت تعارض مقررات این ماده با سایر مقررات حاکم فیمابین مقررات این ماده اولویت خواهد داشت.

ماده ۲- دریافت کننده این اطلاعات به موجب این تعهدنامه، متعهد می گردد که:

۱- کلیه اقدامات لازم برای حفاظت اطلاعات دریافتی با شیوه مناسب با نوع اطلاعات اتخاذ نموده و آنها را از دسترس افراد غیرمسئول محفوظ بدارد. این موضوع در خصوص اطلاعات دریافتی از طریق ایمیل، نمابر و یا نامه نیز صدق می نماید.

۲- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که همان میزان از مراقبت را که برای حفاظت از اطلاعات اختصاصی خود به عمل می آورد برای حفاظت از اطلاعات دریافتی نیز به عمل آورد. مشروط به اینکه ملاحظاتی که از اطلاعات خود به عمل می آورد از لحاظ منطقی برای پیشگیری از افشای غیرمجاز اطلاعات کافی باشد.

۳- طرف دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات اختصاصی دریافتی را تا زمانی که در اختیار دارد به طور کامل یا جزئی در اختیار طرف ثالث قرار نخواهد داد.

۴- دریافت کننده اطلاعات مسئولیت کامل مغایرت تعهدات مندرج در این تعهدنامه با سایر تعهدات خود به اشخاص ثالث را می پذیرد.

۵- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات دریافتی را تنها در جهت توافقات فیمابین استفاده می نماید و از استفاده از آن به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در هر مورد و زمینه دیگری جداً خودداری نماید.

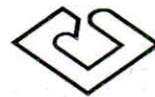
۶- پس از پایان دوره تبادل اطلاعات و یا قبل از آن و با درخواست کتبی ارائه کننده اطلاعات، دریافت کننده متعهد می گردد که ظرف ۱۴ روز کلیه اطلاعات در اختیار را به ارائه کننده اطلاعات عودت و کلیه اطلاعات نزد خود را به نحو مناسبی امحاء نماید.

۷- پیش از انجام هر یک از اقدامات پیش گفته، دریافت کننده اطلاعات موظف است به صورت کتبی ارائه دهنده اطلاعات را مطلع نموده و ارائه دهنده جهت معرفی نماینده برای نظارت بر روند عودت و امحاء اطلاعات مختار می باشد.

ماده ۳- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات را در مکان مناسبی حفاظت نماید تا در ساعات غیرکاری نیز این اطلاعات محفوظ بمانند.

ماده ۴- اگر به هر دلیلی اطلاعات در اختیار شخص ثالث قرار گرفت، دریافت کننده اطلاعات موظف است فوراً این موضوع را به طرف مقابل اطلاع دهد تا اقدامات مقتضی برای کاهش میزان خسارت را اتخاذ نماید.

ماده ۵- دریافت کننده اطلاعات اذعان می دارد که حقی بر درخواست دریافت اطلاعات توسط شخص ثالث که با طرف ارائه دهنده اطلاعات دارای مرادوات مالی، فنی، قراردادی و ... است، ندارد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۶- طرف دریافت کننده اطلاعات می‌بایست در قبال دریافت اطلاعات، فرم درخواست اطلاعات را تکمیل نموده و به مهر و امضای خود برساند (پیوست ۲ دستورالعمل). شایان ذکر است ارسال اطلاعات از طریق نامه، نمابر، آدرس الکترونیکی و ... بدون دریافت فرم مذکور، از شمول تعهدات این موافقت نامه خارج نیست.

ماده ۷- ارائه دهنده اطلاعات حق بررسی شیوه‌های حفظ اطلاعات و درخواست برای اتخاذ تدابیر مناسب و تغییر یا بهبود شیوه نگهداری اطلاعات نزد دریافت کننده اطلاعات را برای خود محفوظ می‌دارد.

ماده ۸- دوره تبادل اطلاعات از زمان امضاء این تعهد نامه به مدت می‌باشد (حداقل تا زمان پایان تشخیص از سوی ارائه دهنده اطلاعات)

تبصره اول- با پایان دوره تبادل و با تحویل اطلاعات و با درخواست کتبی ارائه دهنده اطلاعات مبنی بر عودت تعهد به حفظ اطلاعات تا زمان تحویل و یا نابودی اطلاعات باقی است.

تبصره دوم- تعهدات این موافقتنامه در صورت جایگزینی و یا تصفیه شرکت در مورد مسئولان جدید نیز قابل اجرا است. در غیر اینصورت طبق تبصره ۱ همین ماده اقدام می‌گردد.

ماده ۹- چنانچه دریافت کننده اطلاعات در راستای احکام قضایی مکلف به ارائه اطلاعات دریافتی باشد، در آن صورت باید در اسرع وقت مراتب را به واگذار کننده اطلاع دهد. چنانچه واگذار کننده اطلاعات مخالفتی با افشاء اطلاعات باشد خود باید در جهت جلوگیری از اجرای حکم قضایی از مسیرهای قانونی مراتب را مورد پیگیری قرار دهد.

ماده ۱۰- کلیه اخطارها به موجب این تعهدنامه باید به موجب نامه ثبت شده کتبی انجام پذیرد.

تبصره: تاریخ اخطارها از تاریخ دریافت محاسبه می‌گردد.

ماده ۱۱- جبران خسارت ناشی از نقض مفاد این موافقتنامه و فاش شدن اطلاعات براساس نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا مراجع قضایی خواهد بود.

ماده ۱۲- مواد این تعهدنامه به صورت جداگانه نیز دارای اعتبارند اگر به هر دلیلی یکی از مواد قابل اجرا نباشد این امر لطمه‌ای به اعتبار سایر موارد وارد نمی‌آورد.

ماده ۱۳- این تعهدنامه صرفاً با هدف حفاظت از اطلاعات اختصاصی تدوین گردیده و نباید آن را به منزله موافقتنامه همکاری، فعالیت مشترک یا دیگر ترتیبات مبتنی بر قرارداد تلقی کرده یا آن را تعهدی برای عقد قرارداد پیمانکاری یا دیگر روابط کاری با تشکیل شرکت یا هرگونه نهاد و موسسه‌ای به شمار آورد.

ماده ۱۴- این تعهدنامه براساس مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران تنظیم گردیده و هرگونه اختلاف نظر، مناقشه و ادعای مرتبط با نقض یا عدم اعتبار از طریق هیأت و براساس مقررات داوری در جمهوری اسلامی ایران حل و فصل خواهد شد.

تبصره اول: مذاکره برای حل اختلاف از طریق انتخاب هیأت داوری ۳ نفره انجام می‌شود و نظر داوران برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره دوم: هر یک از طرفین در صورت بروز اختلاف موظف است ظرف یک هفته نماینده‌ای را برای هیأت داوری تعیین نماید. تبصره سوم: نمایندگان طرفین ظرف یک هفته، نماینده سوم مرضی الطرفینی را برای داوری انتخاب می‌نمایند.

تبصره چهارم: مقررات حاکم بر داوری، تعهدنامه و در صورت اجمال یا سکوت قوانین جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

تبصره پنجم: در صورت عدم تحقق هر یک از مراحل فوق، امکان رجوع به مراجع قانونی برای طرفین محفوظ است.

ماده ۱۵- دریافت کننده اطلاعات می‌بایست کلیه صفحات این تعهدنامه را مهر و امضاء نماید.

امضاء

نام و نام خانوادگی متعهد