



قوه قضائیه

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

قوه قضائیه

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

((آگهی مناقصه عمومی یک مرحله ای))

اداره کل ثبت اسناد و املاک اردبیل در نظر دارد برابر اعتبارات طرح تملک داراییهای سرمایه ای به شماره طرح ۱۰۰۲۰۵۷۰۲۰ ابلاغی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی اردبیل (مطابق با مشخصات فنی ارائه شده از طرف کارفرما) به پیمانکار واجد شرایط واگذار نماید .
مفاد فراخوان مناقصه :

۱- موضوع مناقصه : ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی استان اردبیل
۲- نام و نشانی مناقصه گزار : اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل - به آدرس اردبیل - خیابان دادگستری - اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل
۳- شرایط متقاضی

- دارا بودن حداقل رتبه 5 انفورماتیک در زمینه خدمات پشتیبانی از شورای عالی انفورماتیک

- داشتن امکانات لازم و نیروی انسانی متخصص و مجرب
- داشتن توان اجرایی و تجربه کافی و مرتبط با موضوع عملیات
- دارای سرمایه کافی و توانایی مالی متقاضی برای انجام کار
- تبصره : بررسی صلاحیت و توان شرکتها بر عهده اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل می باشد .
- ۴ - نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات : (مطابق با استانداردهای تعیین شده از طرف کارفرما)
- ۵- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه : مبلغ تضمین شرکت در مناقصه مطابق آئین نامه تضمینی برای معاملات دولتی مصوب ۱۳۹۴/۹/۲۳ از نوع ضمانت نامه بانکی معتبر به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ضمانت بانکی با اعتبار حداقل ۹۰ روز و یا واریز وجه به حساب سپرده های اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل به شماره حساب ۲۱۷۱۳۲۰۸۳۱۰۰۸ بانک ملی شعبه امام خمینی (ره)

تبصره یک : - در صورتی که برنده اول یا دوم در مدت ۷ روز کاری حاضر به انعقاد قرارداد نشوند ، ضمانت نامه بانکی یا سپرده شرکت در مناقصه آنان را به نفع دولت جمهوری اسلامی ایران ضبط و وصول خواهد شد.

تبصره دو : - ضمانت نامه های اعتبار کمتر از ۹۰ روز از نظر اداره کل قابل پذیرش نیست
تبصره سه : - پیشنهادهای که فاقد ضمانت نامه معتبر بانکی یا فیش واریزی سپرده و یا امضاء مخدوش ، مشروط ، ضمانت نامه های کمتر از میزان مقرر ، چک تضمین شده ، چک شخصی و نظایر آن و پیشنهادهای که پس از انقضای مدت مقرر در آگهی واصل شود مطلقاً " ترتیب اثر داده نخواهد شد .

۶ - محل دریافت اسناد مناقصه : کلیه مراحل برگزاری مناقصه از دریافت و تحویل اسناد مناقصه تا تهیه لیست پیشنهاددهندگان دارای صلاحیت الزاماً فقط از طریق درگاه سامانه الکترونیکی دولت به آدرس www.setadiran.ir انجام خواهد شد. لازم است پیشنهاددهندگان در صورت عدم عضویت قبلی ، مراحل ثبت نام در سایت مذکور و دریافت گواهی امضای الکترونیکی را جهت شرکت در مناقصه محقق

- سازند. مشاهده اسناد مناقصه از طریق سایت اداره کل www.ar.ssaa.ir و یا وب سایت عمومی و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به نشانی www.iets.mpogr.ir و سامانه کشوری نظارت بر معاملات دستگاههای اجرایی سازمان بازرسی www.tender.bazresi.ir انجام پذیرد.
- ۷- زمان و مهلت دریافت اسناد مناقصه : مهلت دریافت اسناد مناقصه به مدت 5 روز از انتشار آخرین آگهی تاریخ ۱۳۹۶/۹/۳۰ لغایت پایان وقت اداری روز سه شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ می باشد.
- ۸- مهلت ارائه پیشنهادهای و تحویل اسناد مناقصه : مهلت تحویل اسناد مناقصه به مدت ۱۰ روز از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ تا پایان وقت اداری مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۶ می باشد.
- ۹- محل ارائه پیشنهادات: متقاضیان اسناد مربوطه را از طریق سامانه دولت ارسال نماید و اسناد فیزیکی را به دبیرخانه اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل در مقابل اخذ رسید تحویل (کلیه پاکات لاک و مهر و در لفافه گذاشته و لفافه نیز لاک مهر گردد) و یا از طریق پست سفارشی به آدرس اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل ارسال نمایند .
- ۱۰- تاریخ بازگشایی پیشنهادات: زمان بازگشایی پاکات اسناد مناقصه ساعت ۱۰ صبح روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۷ می باشد.
- ۱۱- تحویل پروژه: ۱۳۹۷/۲/۳۱
- تبصره یک : هزینه درج آگهی ها به عهده برنده مناقصه است.
- تبصره دو : اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهادهای نیز در زمان مهلت و محل تسلیم پیشنهادهای انجام نمی شود.
- تبصره سه : اداره کل در رد یا قبول پیشنهادات مختار است .
- نوبت اولین انتشار: چهارشنبه ۹۶/۹/۲۹
- نوبت دوم انتشار : پنجشنبه ۹۶/۹/۳۰

شرایط شرکت در مناقصه

اداره کل ثبت اسناد و املاک اردبیل در نظر دارد بمنظور ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی استان اردبیل مطابق با مشخصات فنی ارائه شده در پیوستهای شماره ۱ تا ۲ فرم ها و ضمائم اسناد مناقصه و با رعایت تمامی مراحل انجام مناقصه، انعقاد قرارداد تحویل و پشتیبانی و پرداخت هزینه ها و دریافت جریمه و دیرکرد و سایر امور مربوط به موضوع مناقصه و همچنین سایر موارد اعلام شده در اسناد مناقصه را در چهارچوب قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و آیین نامه های و اصلاحیه های بعدی و مطابق نمونه قرارداد پیوست و با شرایط ذیل به شرکت هایی که واجد شرایط و دارای صلاحیت از طریق مناقصه واگذار نماید .

ماده ۱: موضوع مناقصه :

ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی استان اردبیل (با اولویت شهرستانهای ۱- پارس آباد ۲- بیله سوار ۳- گرمی ۴- نمین ۵- مشکین ۶- خلخال ۷- کوثر ۸- نیر) مطابق مشخصات اعلام شده در پیوستهای شماره ۱ تا ۲ ، فرم ها و ضمائم اسناد مناقصه .

ماده ۲: محل انجام کار (کارفرما) : ادارات ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

ماده ۳: دستگاه اجرایی (مناقصه گزار) : اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

ماده ۴: دستگاه نظارت : اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

ماده ۵: پیشنهاد دهنده (شرکت): شرکت شخص حقیقی یا حقوقی است که با ارائه پیشنهاد در مناقصه شرکت کرده و برنده مناقصه اعلام و قرارداد مطابق نمونه پیوست با او منعقد گردیده باشد .

تبصره ۱: شرکت در مناقصه و امضای اسناد مربوطه و تسلیم پیشنهاد سند قبول شرایط مناقصه طرح قرارداد و ضمائم آن می باشد

تبصره ۲: اشخاص حقوقی داوطلب شرکت در مناقصه باید دارای شرایط و گواهی و صلاحیتهای لازم جهت انجام امور مربوطه از مراجع ذیصلاح بوده و مدارک تعیین کننده سمت پیشنهاد دهنده و دارنده (دارندگان) امضای مجاز شامل یک نسخه از آگهی تاسیس و آخرین تغییرات احتمالی چاپ شده در روزنامه رسمی را ضمیمه پیشنهاد خود نمایند .

تبصره ۳: پیمانکار حق واگذاری تمام یا قسمتی از پروژه را به شرکتهای دیگر ندارد .

-شرکتهائی اجازه شرکت در مناقصه را دارند که مجوز انفورماتیک رار تبه ۵ داشته باشد.

ماده ۶: برنامه ریزی اجرای کار ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی استان اردبیل:

این مناقصه از محل اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای به شماره طرح ۱۰۰۲۰۵۷۲۰ و ابلاغی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت ایجاد آرشیو الکترونیکی واحدهای ثبتی استان اردبیل واحدهای ثبتی تامین و تا میزان تخصیص اعتبار مربوطه قابل اجرا خواهد بود. در صورت عدم تامین اعتبار این اداره کل هیچ تعهدی به پرداخت نداشته و می تواند قرارداد را به صورت یک طرفه لغو نماید.

-بدیهی است مقدار کار ارائه شده به پیمانکار معادل مبلغ تخصیص یافته به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل بوده و در صورت عدم تخصیص مبالغ بعدی، ادامه کار متوقف و هر گونه اعتراض از سوی پیمانکار غیر قابل پذیرش می باشد

- برنده مناقصه باید خدمات موضوع مناقصه را حداکثر تا تاریخ ۹۷/۲/۳۱ تحویل نماید.
- برنده مناقصه ملزم است برای اداره امور مربوط به اجرای قرارداد یک نفر را به عنوان رابط و نماینده به کارفرما معرفی نماید به نحوی که فرد مذکور در هر زمانی قابل دسترسی از جانب پیمانکار و کارفرما باشد.
- در صورت تأخیر غیرموجه (تشخیص و تأیید غیرموجه بودن تأخیر به عهده کارفرمایی باشد) در تحویل خدمات موضوع مناقصه، مناقصه گزار می تواند به از هر روز تأخیر ۲٪ (دو دهم درصد) مبلغ قرارداد را به عنوان جریمه تأخیر از محل صورت حساب های پیمانکار و یا مبلغ تضمین انجام تعهدات قرارداد را به نفع خود کسر و چنانچه تأخیر بیش از 30 (سی) روز طول بکشد سپرده تضمین انجام تعهدات را به نفع دولت ضبط و قرارداد را فسخ نماید.
- ماده ۷: نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه - مبلغ تضمین شرکت در مناقصه صرفاً می بایست براساس تضمین های قید شده در بند الف ماده ۵ مصوبه شماره ۴۲۹۵۶ / ت ۲۸۴۹۳ ه مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱ هیأت محترم وزیران به همراه با اسناد مناقصه در پاکت ((الف)) به دستگاه مناقصه گزار تسلیم شود. ضمناً مدت اعتبار تضمین های فوق باید حداقل به مدت ۳ ماه پس از تاریخ پیشنهادها بوده و برای ۳ ماه دیگر به دستور کارفرما قابل تمدید باشد و علاوه بر آن ضمانت نامه های بانکی باید طبق فرم های مورد قبول (فرمت جدید هیات محترم وزیران)، معتبر و بدون قید و شرط تنظیم شود. اصل آن را ضمیمه پیشنهاد خود نمایند، و یا واریز وجه نقد به حساب سپرده شماره حساب ۲۱۷۱۳۲۰۸۳۱۰۰۸ بانک ملی به نام اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل تحت عنوان تمرکز وجوه سپرده به مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ (ریال) می باشد
- تذکر:
- ارائه چک بین بانکی یا چک تضمینی به جای ضمانت نامه شرکت در مناقصه مورد قبول نمی باشد.
- در صورتی که برنده مناقصه پس از ابلاغ کتبی کارفرما از امضای قرارداد امتناع نماید تضمین شرکت در مناقصه وی وفق مقررات قانونی به نفع دولت ضبط خواهد شد.
- گذاشتن وجه نقد در پاکت بجای تضمین خودداری نماید.
- ماده ۸: برگشت سپرده بانکی یا ضمانت نامه شرکت سپرده بانکی و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، بازنده و یا بازندگان مناقصه به استثناء نفر دوم پس از تشخیص کمیسیون یا پیشنهاد خود درخواست کننده و از طریق امور مالی این اداره کل به آنها مسترد خواهد شد.
- ماده ۹: مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات - پیمانکار موظف است به منظور تضمین انجام تعهدات ظرف یک هفته از اعلام برنده تا زمان عقد قرارداد با اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل و قبل از درخواست پیش پرداخت طبق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی، معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد ضمانت نامه بانکی معتبر جهت حسن انجام تعهدات اخذ و به این اداره کل تسلیم نماید.

- تذکر چنانچه پیمانکار ظرف مدت فوق نسبت به عقد قرارداد و تسلیم ضمانت نامه بانکی معتبر اقدام ننماید این اداره کل حسب اختیار نسبت به عقد قرارداد با برنده دوم اقدام و ضمانت نامه شرکت در مناقصه بدون هیچگونه تشریفات قانونی به نفع دولت ضبط می گردد .

-مبلغ پیش پرداخت جهت شروع انجام کار حداکثر ۲۰٪ کل مبلغ قراردادطبق طوابط آیین نامهتضمین معاملات دولتی می باشد که پس از ارائه ضمانت نامه بانکی معادل مبلغ مشخص شده قابل پرداخت خواهد بود که این مبلغ متناسباً طی پرداختهای بعدی، مستهلک خواهد شد.

ماده ۱۰: سپرده حسن انجام کار :از هر صورت وضعیت معادل ۱۰٪ به عنوان حسن انجام کار کسر و نزد کار فرما باقی می ماند که پس از گذشت دوره تضمین و با ارائه مفاصا حسابهای لازم و پس از تأیید مسئول فنی این اداره کل به پیمانکار تادیه خواهد شد .

تبصره ۱- برنده مناقصه کسی است که قیمت پیشنهادیش مناسب ترین باشد مشروط به اینکه صلاحیت فنی وی از سوی کارفرما تأیید شده باشد .

ماده ۱۱: تعهد نفر دوم مناقصه :تا انعقاد قرارداد با برنده مناقصه سپرده پیشنهاد دهنده حائز حداقل نفر دوم مسترد نخواهد شد نفر دوم کسی است که تفاوت بهای پیشنهادیش با نفر اول از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه زیادتر نباشد و در صورتی که برنده مناقصه حداکثر ظرف یک هفته از اعلام کتبی کارفرما از تسلیم سپرده حسن اجرای تعهد و امضای قرارداد خودداری و یا از شرایط مربوطه عدول نماید سپرده وی ضبط و به پیشنهاد دهنده حائز حداقل نفر دوم ابلاغ خواهد شد که ظرف مدت هفت روز (به استثناء روزهای تعطیل) برای تسلیم تضمین حسن اجرای تعهد و امضای قرارداد حاضر شود و در صورت انعقاد قرارداد سپرده موضوع ماده ۱۰ فوق به وی مسترد خواهد شد .

ماده ۱۲: محل، زمان ومهلت دریافت اسناد: - برای دریافت اسنادمناقصه از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ الی پایان وقت اداری روز شنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۶ از طریق درگاه سامانه الکترونیکی دولت به

آدرس www.setadiran.ir انجام خواهد شد

- بدیهی است در صورت عدم اعلام آمادگی شرکت، این اداره کل هیچ گونه مسئولیتی در قبال تحویل و دریافت

اسناد مناقصه ندارد.

ماده ۱۳: مهلت ارائه و تحویل پیشنهادها :مناقصه بصورت یک مرحله ای بوده و شرکت کنندگان در مناقصه می بایست پیشنهادها و اسناد و مدارک مربوطه را در پاکات " الف " و " ب " و " ج " بشرح زیر تهیه و لاک و مهر شده تحویل دهند .(توضیح آنکه پاکتهای " الف " و " ب " و " ج " باید جمعا" در پاکت سر بسته دیگری گذاشته شده و لاک و مهر گردد و روی پاکت نوشته شود : پیشنهاد برای مناقصه مربوط به ایجاد آرشیو الکترونیکی پرونده های بایگانی ادارات ثبتی تابعه) از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۵ تا پایان وقت اداری مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۶ می باشد.به دبیرخانه اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل، به آدرس اردبیل - خیابان امام (ره) - چهارراه دادگستری- اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل تحویل داده و رسید دریافت نمایند .

همچنین ارسال مدارک از طریق درگاه سامانه الکترونیکی دولت به آدرس www.setadiran.ir انجام

خواهد شد

تبصره : بدیهی است پاکتهایی که فاقد لاک و مهر می باشد به هیچ وجه بازگشایی نخواهد شد. (بند ب ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات)

ماده ۱۴ : مشخصات و محتویات پاکات الف " و " ب " و " ج " :

پاکت الف : باید محتوی مدارک زیر باشد .

حاوی تضمین شرکت در مناقصه - ضمانتنامه بانکی معتبر در وجه اداره کل ثبت اسناد و املاک اردبیل به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد ، مطابق نمونه که مدت اعتبار آن سه ماه از تاریخ قرائت پیشنهاد و قابل تمدید برای سه ماه دیگر بدستور کارفرما باشد، واریز و رسید آنرا در پاکت " الف " قرار می دهید. ضمناً" به پیشنهاداتی که فاقد ضمانت نامه یا امضاء مخدوش و مشروط و ضمانت نامه کمتر از میزان مقرر ، چک تضمین شده و چک شخصی و نظایر آن مطلقاً" ترتب اثر داده نخواهد شد .

پاکت ب : باید محتوی مدارک زیر باشد .

- تمامی اوراق مناقصه و ضمائ آن می بایست توسط صاحبان امضاء مجاز شرکت پیشنهاد دهنده مهر و امضاء گردیده و سپس در پاک مربوطه قرار گرفته و لاک و مهر گردند ، در غیر اینصورت پیشنهاد ارائه شده قابل قبول نبوده و پاک (ج) نیز بازگشائی نخواهد شد .

- نمونه قرار داد

- مشخصات فنی ، کمیت و کیفیت کالا

- پیشنهاد فنی ارائه شده از طریف پیمانکار ، شامل طرح پیشنهادی و اقلام مورد نیاز و مشخصات فنی آنها .

- سوابق کاری و فعالیتهای انجام شده در این زمینه با ارائه مستندات در دستگاههای اجرایی و در صورت امکان دریافت رضایت نامه

- رونوشت اساسنامه شرکت و آگهی روزنامه رسمی کشور که نشان دهنده امضاهای مجاز و گواهی اداره ثبت شرکتها مبنی بر اعتبار اساسنامه و موجودیت شرکت .

- مدارک و مستندات توان مالی ضمیمه گردد .

- هر نوع ضمائ و مدارکی که بعداً" از طرف کارفرما ارسال شده باشد (از قبیل تغییرات در پاره ای از مشخصات و الحاقیه و غیره)

- ارائه گواهی معتبر مالیات بر ارزش افزوده جهت پرداخت

- داشتن امکانات لازم و نیروی انسانی متخصص و مجرب

- داشتن توان اجرایی و تجربه کافی و مرتبط با موضوع عملیات

- دریافت تائیدیه حسن انجام کار از دستگاههای اجرایی در پروژه های قبل (تصویر مدارک)

- فرم عدم مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

- بعلت حساسیت بالای دستگاههای نظارتی استان اردبیل در رعایت قوانین ومقررات شرکتهاموظف هستن علاوه بر تکمیل کامل مدارک فوق الذکر قانون مناقصات وآیین نامه های مربوطه رامطالعه نموده تاهیچ کم وکسری در مدارک نباشد
 - پاکت ج : باید محتوی مدارک زیر:
بایستی منحصراً محتوی پیشنهاد بهای به ریال (برگ پیشنهادی که در آن کل قیمت پیشنهادی به عدد و حروف و طبق فهرست مقادیر و قیمتها و به همراه فرم آنالیز قیمت باشد) برای موضوع مورد مناقصه به شرح فرم پیوست (شماره ۲) باشد و در صورتی که در پاکت ((ج)) غیر از بهای پیشنهادی مطلب و یا شرایطی ذکر شود به هیچ وجه مورد توجه قرار نخواهد گرفت .
تبصره ۱- فهرست مقادیر و قیمتها :
 - فهرست مقادیر و قیمتها جهت تکمیل در اختیار پیمانکار قرار گرفته ، پیمانکار ضمن اینکه روی برگ پیشنهاد یک قیمت کل پیشنهادی به عدد و حروف خواهد نوشت ، فهرست مقادیر را نیز بصورتی که ردیفها قابل تفکیک و بصورت آنالیز قیمت باشد تکمیل خواهد کرد ، که ملاک عمل برای تعیین برنده می باشد . ضمناً" دفترچه فهرست مقادیر و آحاد بهاء بایستی در پاکت ج اسناد مناقصه قرارداده شود .
تبصره ۲ : پیشنهاد های غیر قابل بررسی
به پیشنهادات زیر ترتیب اثر داده نخواهد شد
 - پیشنهادات باید کامل و بدون قید و شرط باشد و پس از بازگشایی پاکت ها هیچ گونه پیشنهادی اعم از کتبی یا شفاهی پذیرفته نخواهد بود .
 - قیمت پیشنهادی که ملاک بررسی قرار خواهد گرفت مبلغی است که به وسیله پیشنهاد قیمت و بدون قلم خوردگی نوشته می شود و در پاکت (ج) قرارداده می شود .
 - قیمت های پیشنهادی می بایست به عدد و حروف در برگ پیشنهاد قیمت درج و در صورت مغایرت ، قیمت اعلام شده بصورت حروف ملاک بررسی قرار خواهد گرفت .
 - پیشنهادهایی که مخدوش ، مبهم و یا ضمانت نامه ارائه شده غیر از ضمانت نامه بانکی باشد یا مشروط و یا فاقد سپرده و شرایط معامله و طرح قرارداد باشد به هیچ عنوان ترتیب اثر داده نخواهد شد .
 - پیشنهادهایی که بعد از مدت مقرر به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل به نشانی فوق الذکر رسیده باشد .
- تبصره ۳- بدیهی است کلیه حوادث و اتفاقات و خسارات ناشی از اجرای کار اعم از مالی و جانی به عهده و مسئولیت پیمانکار خواهد بود و کارفرما هیچگونه تعهدی در مورد امور استخدامی رفاهی و پرداختهای کارکنان موضوع قرارداد ندارد.
- تبصره ۴- پیشنهاد قیمت تا پایان پیمان ثابت و غیر قابل تغییر و تعدیل می باشد .
- ماده ۱۶ : بازگشایی پاکت ها : ۱- جلسه بازگشایی پاکت ها رأس ساعت ۱۰ صبح روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۷ در طبقه سوم اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل به نشانی مذکور برگزار و پاکت ها به ترتیب زیر باز و قرائت خواهند شد ضمناً" کلیه شرکت کنندگان در مناقصه مختار هستند با در دست داشتن معرفی نامه و کارت ملی در زمان بازگشایی پاکت ها در محل این اداره کل حضور یابند ((حضور فقط یک نفر نماینده پیشنهاد دهنده در کمیسیون اختیاری است))

۲- کمیسیون مناقصه در روز وفق مقررات و در حضور اعضای کمیسیون ابتدا پکت ((الف)) را بازگشایی و مبلغ و مدت اعتبار تضمین شرکت در مناقصه که باید طبق فرم پیوست تنظیم شده باشد و سایر مدارک و اسناد و محتویات پکت فوق را مورد بررسی و یادداشت خواهد نمود. در صورت کامل بودن و اعلام نظر کارشناسان مربوطه، پکت ((ب)) را باز و قرائت خواهد شد و پس از احراز صلاحیت و همچنین در صورت دارد بودن شرایط فنی و تخصصی مجاز به شرکت در مناقصه باشد، پکت ((ج)) آن شرکت همان روز بازگشایی می شود و پس از تصمیم گیری نتیجه و برنده مناقصه را مطابق آئین نامه معاملات و با توجه به قیمت کل پیشنهادی پیمانکاران که با عدد و حروف در روی برگ پیشنهاد ذکر نموده و در پکت (ج) به مناقصه گزار تحویل شده باشد و امتیاز فنی کسب شده از پکت (ب) تعیین و اعلام خواهد نمود. (انتخاب برنده مناقصه بر اساس کیفیت محصول و قیمت مناسب و سایر استانداردها انجام خواهد شد.)

- تبصره ۱- در صورت ناقص بودن مدارک و محتویات پکت الف یا ب پکت بعدی آن پیشنهاد دهنده باز نشده، پیشنهاد مورد بحث مردود شناخته شده و عیناً به پیشنهاد دهنده و یا وکیل قانونی او برگشت داده شده و یا بایگانی و ابطال خواهد شد و پیشنهاد دهنده حق هیچگونه اعتراضی بر تصمیم کمیسیون نخواهد داشت.
- تبصره ۲- تصمیم کمیسیون مطابق قانون مناقصات عمومی و آیین نامه های اجرایی و سایر قوانین و مقررات مربوطه کشور انجام خواهد شد و تصمیم مذکور قطعی و غیر قابل اعتراض خواهد بود و کمیسیون در رد یک یا تمامی پیشنهادات مختار می باشد و شرکت کنندگان در مناقصه بدینوسیله حق اعتراض را از خود سلب می نمایند.

ماده ۱۶: توضیحات لازم راجع به اسناد و مدارک و موضوع مناقصه:

۱- هر یک از دعوت شدگان در مناقصه که نسبت به مفهوم قسمتی از مشخصات یا سایر مدارک مناقصه ابهامی داشته باشند بایستی حداکثر تا ۵ روز پس از تحویل اسناد و مدارک مناقصه مراتب را کتبا " بدستگاه دعوت کننده اطلاع دهند و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنمایند. هر نوع توضیح یا تجدید نظر، اضافه یا حذف مطلبی به مدارک مناقصه از طریق رسمی انجام و طی نامه از طرف دستگاه دعوت کننده به نشانی دعوت شدگان ارسال می گردد و این ضوابط جزو مدارک مناقصه منظور خواهد گردید.

۲- کارفرما حق تغییر یا اصلاح، تجدید نظر در مشخصات یا نقشه ها را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ میدارد و اگر چنین موردی پیش آید اصلاحات فوق طی یک ضمیمه جهت کلیه دعوت شدگان در مناقصه ارسال خواهد شد و چنانچه پیشنهادی قبل از ارسال ضمیمه مزبور تسلیم شده باشد پیشنهاد دهنده حق دارد تقاضای استرداد آن را به منظور انجام تغییرات و اصلاحات لازم بنماید. چنانچه این تجدید نظر یا اصلاح مستلزم تغییر مقادیر یا قسمت پیشنهادی یا هر دو باشد در این صورت آخرین روز دریافت پیشنهادها می تواند با اعلام کتبی کارفرما به تعویق افتد بنحوی که پیشنهاد دهندگان فرصت کافی برای اعمال اصلاحات و تجدید نظر داشته باشند.

۳- کلیه صفحات مربوط به مدارک اسالی در پاکتهای " الف " و " ب " و " ج " باید به مهر و امضاء مجاز پیشنهاد دهنده رسیده باشد، تاکید می گردد کلیه افراد مجاز پیشنهاد دهنده مطابق با آخرین تغییرات مندرج در روزنامه رسمی می بایست کل اسناد مناقصه را امضاء و مهر نمایند.

۴- پیشنهاد دهنده باید کلیه اسناد مناقصه را که از کارفرما دریافت میدارد بدون تغییر و یا حذف قسمتی از اسناد مناقصه به امضاء مجاز پیشنهاد دهنده برساند. تسلیم پیشنهاد بمنزله قبول تمام شرایط و اسناد مناقصه از طرف پیشنهاد دهنده تلقی خواهد شد.

۵- هرگاه در مناقصه ای وقوف حاصل شود که پیشنهاد دهندگانی به زیان دولت تباری کرده اند مراتب به رئیس دستگاه اجرایی مربوطه گزارش میشود و چنانچه به تشخیص رئیس دستگاه اجرایی تباری انجام شده باشد مناقصه ابطال خواهد شد و دستگاه اجرایی گزارش امر را با ذکر نام پیمانکارانی که در تباری شرکت داشته اند به سازمان برنامه و بودجه استان و سایر دستگاههای نظارتی ارسال خواهد نمود.

۶- برنده مناقصه ملزم است ظرف مدت **48** ساعت کاری پس از اطلاع از برنده شدن در مناقصه در دفتر مناقصه گزار حاضر شده و ۴ نسخه از کلیه اسناد، نقشه ها، پیمان و مانند آنچه را که قبلاً امضاء نموده و ضمیمه پیشنهاد خود تسلیم داشته بود (باستثنای تضمینی که در این مورد تسلیم نموده) خریداری و براساس پیشنهاد خود که برنده مناقصه شناخته شده است تکمیل و امضاء و مهر نموده و نسبت به ارائه ضمانت بانکی به مبلغ ده درصد مبلغ قرارداد برای ضمانت انجام تعهدات به همراه تضمین لازم برای عقد پیمان به دفتر کارفرما تحویل نماید در غیراین صورت تضمین شرکت در مناقصه او که تسلیم نموده است برفع دولت و بدون هیچگونه تشریفات قضایی ضبط شده و برنده مذکور حق هیچگونه اعتراض و ادعایی نسبت به آن نخواهد داشت در چنین مورد کارفرما با رعایت آئین نامه معاملات و دستورالعمل مربوطه نفر دوم را بعنوان برنده اعلام میکند و در صورتیکه نفر دوم برنده بشرح مذکور بموقع حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او نیز ضبط و مناقصه تجدید میگردد.

۷- مدیر عامل و دیگر صاحبان امضای مجاز شرکت برنده، موظف به حضور در محل اداره کل جهت امضای قرارداد می باشند.

۸- کار فرما می تواند ۲۵ درصد حجم و مبلغ پیمان را کاهش یا افزایش دهد.

۹- هرگونه تغییر در اسناد و شرایط فنی موجب حذف شرکت از مناقصه خواهد شد و شرکت کنندگان حق تغییر و یا اضافه نمودن شروطی را ندارند، در غیر اینصورت شرکت از مناقصه حذف خواهد گردید.

۱۰- در رابطه با مقررات مربوط به کارگران، قانون کار و بیمه های اجتماعی آخرین مصوبات قوانین مربوطه در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

۱۱- تضمین مربوط به شرکت کنندگانی که برنده اول و یا دوم نشده اند حداکثر ۴۸ ساعت پس از تعیین برنده مناقصه مسترد خواهد شد. و شرکت کنندگان فوق موظف می باشند نسبت به دریافت ضمانت نامه شرکت در مناقصه خود با ارائه معرفینامه معتبر اقدام نمایند و پس از آن این اداره کل هیچگونه مسئولیتی در این خصوص متعهد نمی باشد.

۱۲- تضمین برنده مناقصه در مقابل تسلیم تضمین دیگری (که ظرف **48** ساعت از تاریخ ابلاغ از طرف پیمانکار تهیه میشود و مبلغ آن معادل ده درصد مبلغ قرارداد است) مسترد میگردد. این تضمین مجدد (تضمین حسن اجرای تعهدات) برای مدتی که در فرم پیشنهاد تعیین گردیده معتبر خواهد بود عدم تسلیم تضمین مجدد به منزله آن است که برنده از تنظیم و مبادله قرارداد خودداری نموده و در اینصورت تضمین شرکت در مناقصه او برفع دولت ضبط میشود.

ماده ۱۷: کسورات قرارداد :

بیمه و مالیات و عوارض متعلقه و سایر کسورات قانونی و دولتی به عهده پیمانکار خواهد بود و تسلیم پیشنهاد و امضای مدارک از طرف پیشنهاد دهنده دلیل قبول و تعهد پرداخت مالیات ، بیمه و سایر کسورات قانونی متعلقه مربوطه می باشد پرداخت مالیات بر ارزش افزوده صرفاً پس از ارائه گواهینامه معتبر ارزش افزوده وفق مقررات و در سقف اعتبار برآوردی خواهد بود .

ماده ۱۸: هزینه چاپ آگهی های روزنامه برعهده شرکت برنده مناقصه می باشد .

ماده ۱۹- ممنوعیت مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

پیشنهاد دهندگان باید مشمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نباشند و اقرار نمایند تا پایان قرارداد افراد اشاره شده در قانون مذکور را در موضوع قرارداد سهیم و ذینفع ننمایند (فرم شماره ۳) شرح کار ، مشخصات فنی بازرگانی ، استانداردها ، نوع ، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات :

- ایجاد سیستم آرشیو الکترونیکی پرونده های ثبتی (حدود ۳/۰۰۰/۰۰۰ برگ) با توجه به شرایط درج شده در پیوستهای شماره یک تا چهار اسناد مناقصه
- هر یک از اوراق موجود در پرونده های ثبتی می بایست به صورت دورو (رو و ظهر برگه) اسکن و سپس ادغام گردد . لذا در انتهای پروژه به ازاء هر برگ آرشیو شده ، یک فایل تصویری چند صفحه ای که شامل رو و ظهر آن برگ باشد می بایست موجود بوده و به کارفرما تحویل داده شود .
- محاسبه مقدار کار انجام شده بر مبنای تعداد برگ های پرونده های ثبتی می باشد که عملیات آرشیو بر روی هر یک از آنها انجام گرفته است .
- در صورت اتمام اعتبار رتبه بندی اگر شرکت در حال تمدید مجوز باشد، می بایست رتبه بندی قبلی را با شرط اینکه بیش از دو ماه از تاریخ اتمام اعتبار آن نگذشته و در حال طی مراحل تمدید اعتبار آن باشد در پاکت (ب) قرار دهد . (مشروط به نامه کتبی شرکت مبنی بر ارائه درخواست تمدید رتبه بندی به شورای عالی انفورماتیک و ثبت درخواست در سایت مربوطه)
- بدیهی است در صورت عدم ارائه رتبه بندی تایید شده هیچگونه مبلغی به شرکت برنده پرداخت نخواهد شد و ضمانت نامه بانکی شرکت در مناقصه نیز ضبط می گردد.
- اسکن و کد گذاری انجام شده باید از زمان تحویل به این اداره کل حداقل دارای یک سال گارانتی بدون شرط باشد، برنده مناقصه مسئول رفع ایراد در این مدت بوده و از این بابت هیچگونه هزینه ای اعم از اصلی و یا جانبی متوجه این اداره کل نمی باشد.
- انتخاب نرم افزار واسط جهت تبادل اطلاعات اسکن شده با بانک اصلی به عهده کارفرما بوده و پیمان کار موظف است اطلاعات را در نرم افزار مورد نظر کارفرما تغذیه نماید .
- شرکت کنندگان در مناقصه بجز قیمت پیشنهادی اعلام شده در برگ پیشنهاد قیمت مجاز به درخواست هیچگونه هزینه ویا کارمزدی بابت حمل و نقل - نصب - آموزش - عوارض - مالیات و غیره به صورت جداگانه نمی باشند و هرگونه مالیات ، بیمه یا عوارض متعلقه میبایستی در قیمت کل محاسبه و اعلام شده باشد.

این مناقصه از محل طرح شماره ۱۰۰۲۰۵۷۰۲۰ ابلاغی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تنظیم و تا میزان تخصیص اعتبار مربوطه قابل اجرا خواهد بود. در صورت عدم تامین اعتبار، این اداره کل هیچ تعهدی به پرداخت نداشته و می تواند قرارداد را به صورت یک طرفه لغو نماید.

- بدیهی است مقدار کار ارائه شده به پیمانکار معادل مبلغ تخصیص یافته به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل بوده و در صورت عدم تخصیص مبالغ بعدی، ادامه کار متوقف و هر گونه اعتراض از سوی پیمانکار غیر قابل پذیرش می باشد.

- در صورت عدم تخصیص کامل اعتبار، شرکت برنده می تواند ضمانت حسن انجام کار و حسن انجام تعهدات خود را با هماهنگی اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل به مبلغ جدید تقلیل داده و ضمانت نامه های جدید را جایگزین نماید.

- برنده مناقصه باید خدمات موضوع مناقصه را حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۷/۲/۳۱ تحویل نماید.

- **برنده مناقصه باید پس از اتمام قرارداد یک نفر مسلط به امور آرشیوراجهت رفع ایراد به مدت یکسال در اداره مستقر نماید.**

- برنده مناقصه می بایست آموزشهای مربوط به کاربری نرم افزارهای مورد استفاده را به نمایندگان فناوری اطلاعات ثبت استان و پرسنل اداراتی که پروژه در آنها اجرا می شود ارائه نماید.

- برنده مناقصه ملزم است برای اداره امور مربوط به اجرای قرارداد یک نفر را به عنوان رابط و نماینده به کارفرما معرفی نماید به نحوی که فرد مذکور در هر زمانی قابل دسترسی از جانب پیمانکار باشد.

- برنده مناقصه می بایست آموزش کامل نصب، راه اندازی و انجام کامل تنظیمات در نسخه های مختلف نرم افزارهای مورد استفاده را در سطح کاربری و **Admin** به کارشناسان معرفی شده از طرف فناوری اطلاعات ثبت استان به طور کامل و طی زمان لازم ارائه نماید.

- در صورت تأخیر غیرموجه (تشخیص و تأیید غیرموجه بودن تاخیر به عهده کارفرما میباشد) در تحویل خدمات موضوع مناقصه، مناقصه گزار می تواند به ازاء هر روز تأخیر ۲٪ (دو دهم درصد) مبلغ قرارداد را به کسر و چنانچه تاخیر بیش از ۳۰ (سی) روز طول بکشد سپرده تضمین انجام تعهدات را به نفع دولت ضبط و قرارداد را فسخ نماید.

- پیشنهاد دهندگان باید کلیه اسناد و مدارک مناقصه را قبل از تسلیم آن به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل امضاء و مهر نمایند.

- قیمت پیشنهادی پیمانکار به ترتیبی که شرایط عمومی پیمان تصریح نموده شامل کلیه هزینه های انجام خدمات، بهای مواد و کالا، هزینه های عمومی و سود و غیره خواهد بود مگر در موارد استثنائی که شرایط یا طریقه دیگری در اسناد مناقصه نسبت به این اقلام ذکر شده باشد.

- تهیه تمامی لوازم مصرفی و تجهیزات مانند میز، صندلی، رایانه، اسکنر، تجهیزات و راه اندازی شبکه کارگاه مربوطه، پارتیشن بندی جهت محصور نمودن کارگاه، استامپ، مهر های اسکن و برگ شمار و تاریخ زن، دستگاه پرچ فهرست و منگنه، پولکی و نخ و مقوا جهت فهرست و منگنه پرونده ها، فرم های مورد نیاز صور تجلسه تحویل پرونده و برگ شمار پرونده، کاغذ، خودکار، منگنه و ... بر عهده پیمانکار می باشد.

پیوست شماره یک

دستور العمل اجرایی :

دستور العمل و فرآیند اجرایی مکانیزاسیون اسناد و ایجاد آرشیو الکترونیکی پرونده های ثبتی

۱- دریافت پرونده از بایگانی :

در مرحله نخست نماینده پیمانکار ، پرونده های ثبتی را طی صورتجلسات روزانه که موارد ذیل در آن قید گردیده از مسئول بایگانی تحویل و طرفین نسبت به امضاء آن اقدام می نمایند .

✓ تاریخ دریافت پرونده از بایگانی

✓ تاریخ تحویل پرونده به بایگانی

✓ نوع پرونده (جاری، ثبت شده، مجهول المالک و فاقد پلاک)

✓ بخش

✓ ناحیه

✓ شماره پلاک اصلی پرونده

✓ شماره پلاک فرعی پرونده

✓ تعداد برگه های هر پرونده

✓ نام و نام خانوادگی مسئول بایگانی

✓ نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار

✓ تعداد پرونده های تحویلی

۲- برگ شماری اسناد :

در این مرحله پرسنل پیمانکار با استقرار در محل مشخص شده توسط کارفرما اقدام به درج شماره برگه با استفاده از مهرهای مربوطه نموده و نتیجه برگ شمار را در ستون مربوطه در صورت جلسه قید شده در بند ۱ وارد می نمایند. همچنین فرم برگ شمار که نمونه آن توسط کارفرما ارائه می گردد به عنوان آخرین برگه در پرونده ضبط می گردد . لازم به توضیح می باشد که برگ شمار اوراق حتماً می بایست قبل از بازشدن منگنه پرونده و بر هم زدن ترتیب اوراق انجام پذیرد.

تذکر : در خصوص بند های ۱ و ۲، کارفرما تنها نسبت به ارائه نمونه فرم و آموزش نمایندگان پیمانکار اقدام می نماید . تهیه مابقی فرم ها به تعداد مورد نیاز بر عهده پیمانکار می باشد .

۳- آمادآماده سازی اسناد :

۴- مراحل ذیل می بایست جهت آماده سازی قبل از انجام اسکن بر روی اوراق پرونده ها انجام پذیرد :

- باز نمودن تای اوراق

- ترمیم پارگی اوراق

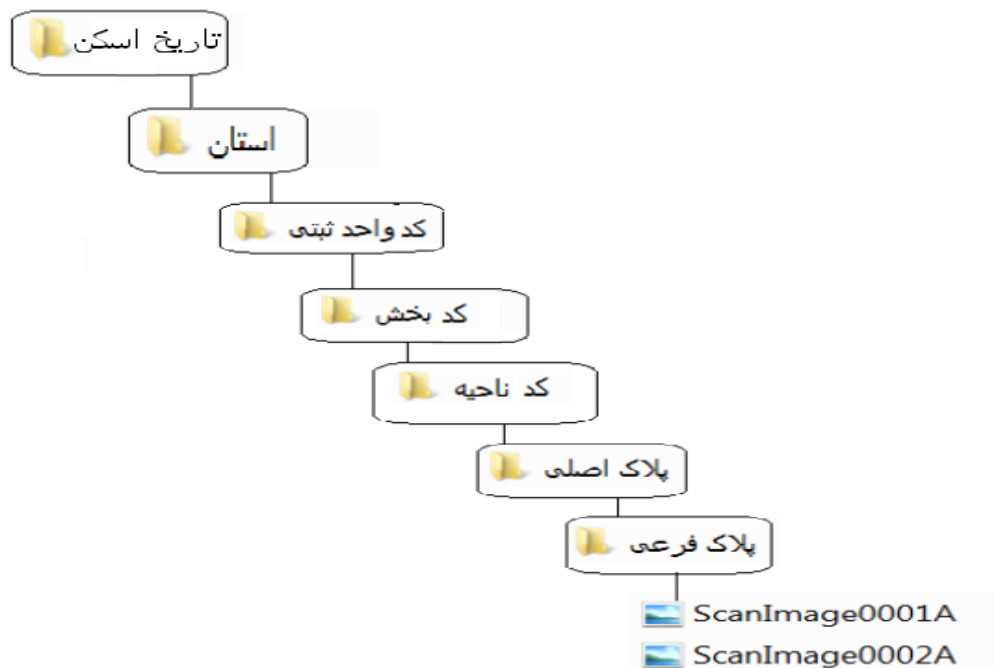
- جدا نمودن سوزن و منگنه

- هم جهت نمودن اوراق

- جدا نمودن اوراق بر اساس سایز آنها (اوراق تا سایز **A3** و اوراق بزرگتر از **A3**)

۵- اسکن اوراق :

با توجه به تفکیک صورت گرفته بر اساس سایز اوراق در قسمت آماده سازی ، در این مرحله می بایست پوشش اوراق با استفاده از اسکنرهایی که مطابق بند ۱-۴ اعلام گردیده صورت پذیرد و فایل تصویری ایجاد شده در ساختار فایل سیستمی به ترتیب ذیل ذخیره گردد.



تذکرا: در صورتیکه ملکی فاقد بخش و یا ناحیه و یا فرعی باشد برای نام گذاری فولدر مربوطه از عدد "۰۰" استفاده می گردد.

تذکر ۲: چنانچه پلاکهای اصلی و فرعی چند شماره ای باشد بین شماره ها از کاراکتر نقطه " ." و در صورتیکه شماره های مورد نظر به صورت مسلسل باشد از کاراکتر " - " استفاده گردد . به عنوان مثال شماره گذاری فولدر پلاک ۱ الی ۴ و ۲۱ و ۲۲ و ۲۳ و ۲۵ فرعی از ۱۲۳ اصلی ، به صورت ۲۳-۲۱-۴-۱ انجام می گیرد .

تذکر ۳: در خصوص شماره پلاکهای اصلی و یا فرعی که طبق بخشنامه شماره ۲۳۵۱۱ استاندارد گردیده پلاک قدیم بعد از پلاک جدید داخل پرانتز قرار می گیرد. به عنوان مثال پلاک ۴۰۰۲ فرعی که حاصل استاندارد سازی ۴۵ و ۴۶ و ۴۷ و ۲۰۰ فرعی می باشد به طریق ذیل نامگذاری می گردد (۴۵-۴۷. ۲۰۰) ۴۰۰۲

۴-۱- حداقل مشخصات تجهیزات مورد نیاز جهت اسکن

- اسکن اوراق با سایز **A3** و کوچکتر از **A3**

جهت اسکن این سایز از اوراق می بایست از اسکنر اسناد یا **DocumentScanner** با قابلیت‌هایی به شرح زیر استفاده کرد

✓ قابلیت اسکن اوراق بصورت دو رو

✓ قابلیت استفاده از تغذیه اتوماتیک **ADF**

✓ قابلیت تشخیص سایز اوراق بصورت اتوماتیک

✓ قابلیت تشخیص کشیده شدن بیش از یک برگ با استفاده از **Ultrasonic**

✓ قابلیت تولید فایل تصویری با فرمت‌های **TiffGroup4,JPG,PDF**

✓ قابلیت اسکن اوراق با کیفیت فیزیکی نامطلوب، بدون کوچکترین آسیب



- اسناد با سایز بزرگتر از **A3**

جهت اسکن این سایز از اوراق از اسکنرهای نقشه (**DrawingScanner**) با قابلیت‌هایی به شرح زیر استفاده می گردد

✓ قابلیت اسکن اوراق بصورت سیاه و سفید و رنگی

✓ قابلیت اسکن اسناد با سرعت حداقل **0.6inch/s** یا **1.52cm/s**

✓ قابلیت اسکن اسناد با عرض **36inch**

✓ قابلیت اسکن اسناد با دقت **OPTICAL600DPI**

✓ قابلیت اسکن نقشه با ضخامت **0.6inch**

✓ دارای اینترفیس **Firewire&USB**



۲-۴- مشخصات فایل‌های تصویری :

- وضوح تصویر **200dpi** تا **300dpi**

- فرمت فایل **TiffGroup4**

- حداکثر حجم فایل جهت اسناد با سایز **A4** حدود **50K**

- حداکثر حجم فایل جهت اسناد با سایز **A3** حدود **90K**

- حداکثر حجم فایل جهت اسناد با سایز بزرگتر از **A2** حدود **300K**

- فایل‌های تصویری فاقد هرگونه ریزش اطلاعات باشند

فایلهای تصویری نقشه می بایست دارای **Scale:1** باشد

۵- کنترل کیفیت فایلهای تصویری (QC):

در این مرحله تمام فایلهای تصویری ایجاد شده ، توسط تیم کنترل کیفیت مورد بازبینی قرار گرفته تا چنانچه اسکن اوراقی دارای کیفیت نامطلوب و یا ریزش اطلاعات باشد آن را حذف و پس از اسکن مجدد فایل اصلاحی را جایگزین نمایند .

نمونه ای از اسکن نامطلوب که به علت تاخوردگی سند بخشی از اطلاعات قابل استفاده نمی باشد

۶- جمع آوری و فهرست منگنه نمودن اسناد :

پس از اتمام مرحله کنترل کیفیت و حصول اطمینان کامل از کیفیت فایلهای تصویری و عدم نیاز به اسکن مجدد، تمامی اوراق موجود در پرونده براساس شماره های مندرج بر روی اوراق (در مرحله برگ شمار) مرتب و پس از فهرست منگنه نمودن هر ۱۵ برگ ، مجدداً در داخل پرونده قرار می گیرد . بدیهی است در صورتیکه پوشه های پرونده از کیفیت مطلوبی برخوردار نباشد در این مرحله تعویض و شماره پرونده بر روی پوشه جدید درج خواهد شد . لازم به یادآوری است پوشه مورد نیاز توسط کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می گیرد .

۷- درج مهر بر روی برگه ها:

در این مرحله و قبل از عودت پرونده به مخزن بایگانی می بایست بر روی تمامی اوراق و همچنین پوشه پرونده مهری مشابه تصویر ذیل که نشان دهنده اسکن شدن اوراق مربوطه و همچنین تاریخ اسکن میباشد درج گردد.



تاریخ انجام اسکن اوراق پرونده

۸- تحویل پرونده به مخزن بایگانی :

پس از جمع آوری و درج مهر، پرونده ها طی صورتجلسات تنظیم شده در زمان دریافت پرونده به مسئول بایگانی عودت و صورتجلسه مزبور مجدداً به امضاء مسئول بایگانی و سرپرست کارگاه می رسد .

۹- بهینه سازی فایل های تصویری :

نظر به اینکه در فایل های تصویری ایجاد شده امکان مناسب نبودن کیفیت و جهت فایل های تصویری و مواردی اینچنینی وجود دارد لذا می بایست پس از بازبینی فایل های مورد نظر در صورت نیاز مراحل به ترتیب زیر نیز جهت بهینه سازی تصاویر انجام گیرد :

- چرخش تصویر (ROTATE)

- مرکز قرار دادن تصویر (CENTERING)

تذکر : در صورت صلاحدید ، شرکت می تواند این مرحله را با بند شماره ۵ به انجام رساند .

۱۰- کدینگ، دسته بندی و تجمیع فایل های تصویری :

در این مرحله پس از انجام مراحل بازبینی و بهینه سازی تصاویر، تجمیع فایل های تصویری اوراق یک پرونده بر

اساس ساختار اشاره شده انجام می پذیرد .

۱- استان

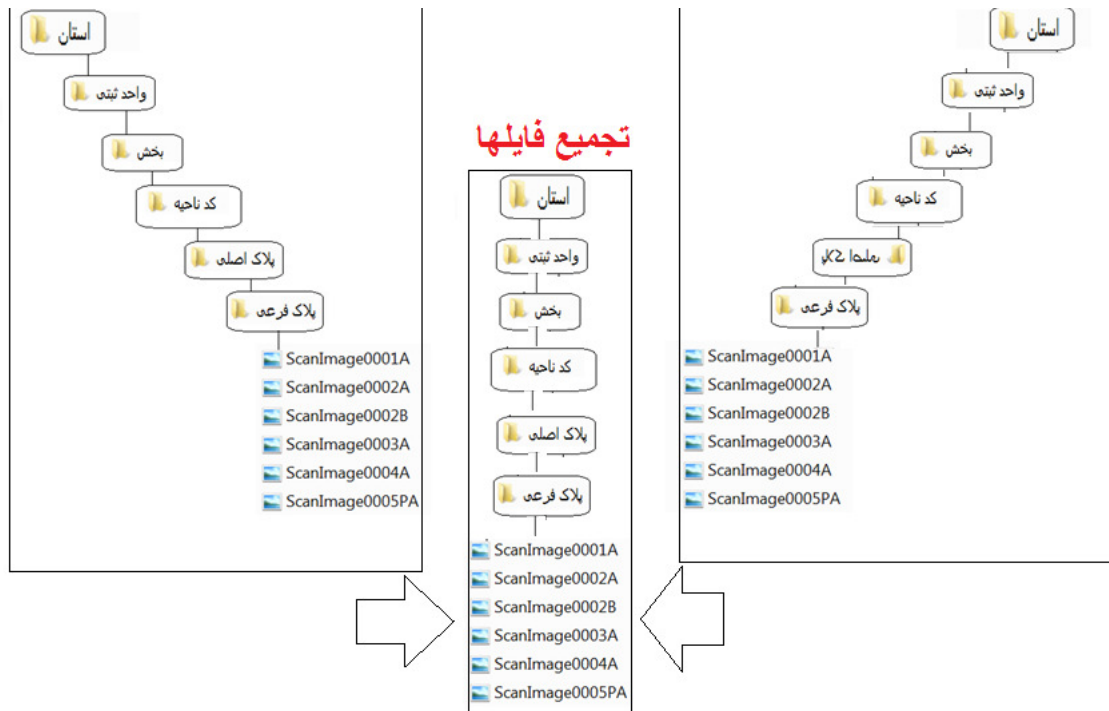
۲- کد واحد ثبتی

۳- کد بخش

۴- کد ناحیه

۵- پلاک اصلی

۶- پلاک فرعی



۱۱- تهیه نسخه پشتیبان (BackupOffline) :

پس از اتمام مرحله دسته بندی فایلها و قبل از ورود اطلاعات به پایگاه داده از تمامی اطلاعات یک نسخه پشتیبان تهیه و طی صورتجلسه تنظیمی به کارفرما ارائه میگردد .

پیوست شماره دو (برخی از شرایط کار در پروژه)

شرایط کار :

۱- انتخاب نرم افزار به عهده کارفرما بوده و پیمان کار موظف است اطلاعات را در نرم افزار مورد نظر کارفرما که مبتنی بر بانک اطلاعاتی اوراکل می باشد تغذیه نماید. بدیهی است در صورت تغییر نرم افزار ادامه کار در نرم افزار جدید بوده و اطلاعات قبلی نیز می بایست به نرم افزار جدید منتقل گردد.

۲- حداقل تعداد تجهیزات سخت افزاری شامل ۴ دستگاه اسکنر پرسرعت A3 ، ۲ دستگاه اسکنر نقشه، ۸

دستگاه کامپیوتر بروز سوئیچ شبکه سیسکومی باشد.

۳- امنیت اطلاعات: پیمان کار موظف است در خصوص نگهداری اوراق و اطلاعاتی که به آنها دسترسی دارد

نهایت نکات امنیتی به ترتیب زیر را رعایت نماید:

- اطمینان از بسته بودن پورت های **USB** کامپیوترهای مستقر در سایت

- غیر فعال بودن **Fax/Modem**

- غیر فعال بودن تجهیزات کپی اطلاعات رایانه ای **CD-R**

- نصب آنتی ویروس به روز و لیسانس معتبر

- استفاده از نرم افزارهای معتبر

- بکارگیری نام کاربری و کلمه رمز جهت هر کدام از کاربران

- تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات در بازه زمانی مناسب

- جلوگیری از ورود تجهیزات تصویر برداری از قبیل دوربین ، موبایل با قابلیت تصویر برداری و ... به

سایت

توضیح: در صورت عدم رعایت موارد فوق کارفرما میتواند پیمان را به صورت یکطرفه فسخ نماید و

پیمانکار را به مراجع قانونی معرفی نماید

۴- تهیه و ارائه ماژول نرم افزاری جهت تهیه گزارشات مدیریتی از پیشرفت انجام مراحل داده آمایی و

تغذیه اطلاعات جهت استفاده کارشناسان کارفرما .

۵- به کار گیری گروه های تخصصی در قسمتهای مختلف فرآیندهای ذکر شده در دستورالعمل اجرایی به

ترتیب زیر :

۶- تمامی موارد مربوط به تجهیزات شامل اسکنر ، کامپیوتر ، تجهیزات شبکه و غیره می بایست قبل از

شروع قرارداد به تایید انفورماتیک ثبت استان برسد.

گروههای تخصصی جهت مراحل اجرایی

ردیف	نام گروه	تخصص مورد نیاز
۱	آماده ساز	***آشنایی با اسناد ثبتی
۲	اسکن	آشنایی کامل به سخت افزار و نرم افزار های کاربردی در انواع اسکنر
۳	جمع آوری	آشنایی با اسناد ثبتی و نوع استقرار آنها در پرونده
۴	بهینه سازی و کنترل کیفیت	آشنایی کامل به نرم افزار های تخصصی ویرایش فایل
۵	کدگذاری و تغذیه اطلاعات	۱- آشنایی با کلید واژه های مورد استفاده در ادارات ثبت اسناد و املاک ۲- دارای سابقه فعالیت در پروژه مشابه ثبتی ۳- آشنایی کامل با فرایند داده آمایی و نمایه سازی اسناد ۴- آشنایی و تسلط کامل به نرم افزار های مدیریت اسناد
۶	تهیه پشتیبان	۱- آشنایی کامل با نرم افزار مدیریت اسناد ۲- آشنایی کامل به نرم افزار های کاربردی مرتبط
۷	مدیریت پروژه	۱- آشنایی با انجام پروژه های مشابه ثبتی ۲- آشنایی و تسلط کامل به نرم افزار های مدیریت پروژه

گروه های تخصصی جهت آموزش ، پشتیبانی و راهبری تیم های اجرایی

ردیف	نام گروه	شرح وظایف
۱	پشتیبان سخت افزار	این گروه وظیفه نصب،راه اندازی،آموزش و پشتیبانی کلیه تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز که در سایت های مختلف را بعهده دارد

این گروه وظیفه رفع ایراد و ارائه آموزش های تکمیلی در خصوص نحوه کاربری نرم افزار ها را عهده دار گردیده و کلیه امور مربوط به پشتیبانی نرم افزار را انجام میدهد	پشتیبان نرم افزار	۲
این گروه از افرادی تشکیل خواهد شد که علم و مهارت لازم در خصوص انواع نرم افزارهای مدیریت اسناد و کاربردی و پایگاه داده اوراکل را دارا بوده و بسته به نیاز سیستم می توانند نرم افزار های کمکی را برای تسریع امور پروژه تهیه نمایند(قید شده در بندهای ۲، ۴، ۵، ۶ شرح خدمات) وظایفی همچون تهیه گزارشات،نسخ نمایشی و..... نیز به عهده ی این گروه میباشد.	برنامه نویس و طراح	۳

۷- تهیه تمام تجهیزات سخت افزاری شامل کامپیوتر،اسکرن و شبکه و همچنین هر گونه وسایل کار و نیروی انسانی مورد نیاز به عهده پیمانکار است و لازم است پیمانکار مطابق با دستورات نماینده کارفرما نسبت به تامین به موقع و سریع وسایل و تجهیزات اقدام نماید به طوری که هیچ وقفه ای در اجرای کار حاصل نشود.

۸- نماینده کارفرما در ابتدای هر ماه بر اساس گزارشات تهیه شده از نرم افزار مدیریت اسناد کار های انجام شده ماه گذشته را بررسی مینماید. در صورت تشخیص کارفرما در تاخیر و عدم پیشرفت کار طبق برنامه زمانبندی اعلام شده ، پیمانکار موظف به افزایش تجهیزات کارگاهی و نیروی انسانی مورد نیاز در کوتاهترین زمان ممکن می باشد .

۹- پیمانکار موظف است پرسنل ادارات را جهت به روز رسانی آرشیو ایجاد شده به طور کامل و صحیح آموزش داده و پشتیبانی نماید.

۱۰- پیمانکار متعهد است که مراقبت کامل بعمل آورد که رفتار کارکنان خارج از نظم و ترتیب و اصول اداری و اسلامی نبوده و موجب اختلال و وقفه در کار کارفرما نگردد در صورت بروز اختلاف بین کارکنان کارفرما با کارکنان پیمانکار موضوع بوسیله نماینده کارفرما رسیدگی شده و نظر کارفرما در این مورد قطعی خواهد بود .

۱۱- پیمانکار نبایستی کارکنان شاغل اعم از نیروهای رسمی و نیروهای تحت پیمان سایر پیمانکاران طرف قرارداد کارفرما را برای انجام خدمات مربوط به پیمان حاضر به کار گمارد .

۱۲- کارفرما هیچگونه تعهدی نسبت به ایاب و ذهاب و غذای کارکنان ندارد و هزینه مربوطه متوجه پیمانکار میباشد.

۱۳- در صورت عدم رضایت کارفرما نسبت به انجام وظایف فردی از افراد مشغول به کار، پیمان کار موظف است نیروی جایگزینی که مورد تایید کارفرما باشد حداکثر در ظرف یک هفته معرفی نماید.

برگ پیشنهاد قیمت

تکمیل این فرم و قرار دادن آن به همراه فرم پیشنهاد قیمت در پاکت (ج) اجباری می باشد

ردیف	مراحل	قیمت یک برگ (ریال)
۱	برگ شمار	
۲	آماده سازی	
۳	اسکن هر برگ (دو رو)	
۴	کنترل کیفیت و بهینه سازی	
۵	جمع آوری (فهرست منگنه)	
۶	Multipage	
۷	کدگذاری	
	قیمت جمع کل یک برگ	

جمع کل قیمت پیشنهادی برای مناقصه به عدد (بدون ارزش افزوده):

جمع کل قیمت پیشنهادی برای مناقصه به حروف (بدون ارزش افزوده):

تعهد نامه منع مداخله کارکنان

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

امضاء کننده / امضاء کنندگان ذیل نماینده مجاز و رسمی **شرکت** **(پیشنهاد دهنده)**
برای مناقصه (بدینوسیله تایید می نماید که شرکت فوق مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات و قراردادهای **تجاری** - **مصوب دی ماه ۱۳۳۷** نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد دستگاه مناقصه گذار حق دارد که پیشنهاد را لغو و ضمانت نامه مربوط را ضبط نماید. همچنین قبول و تایید می گردد که هر گاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و پیمان را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد **(تأخیر موقت)** به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند دستگاه مناقصه گذار حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر اجرای کار را از اموال این پیشنهاد دهنده **(شرکت)** اخذ نماید تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص دستگاه مناقصه گذار می باشد این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای قرارداد مدیران یا بازرسان و نظارت کنندگان و یا اداره کنندگان شرکت یا هر یک از شرکاء شرکت که دارای **۵** یا بیش از **۵**٪ سهام یا سرمایه یا منافع شرکت باشند و یا چنانچه چند نفر از شرکاء شرکت که مجموع سهام یا سرمایه یا منافع آنها در شرکت **۲۰** یا بیش از **۲۰**٪ است جزء **اشخاص مذکور در بند اول قانون فوق قرار گیرند** و نیز چنانچه هر یک از اربابان مدیران و بازرسان و سهامداران شرکت به سمت وزارت یا معاونت یا مدیریت و یا ریاست در سازمانهای دولتی برسد مراتب را فوراً به اطلاع برساند در چنین مواردی در صورتیکه این شرکت **(پیشنهاد دهنده)** مشمول قانون منع مداخله بشود دستگاه مناقصه گذار حق فسخ پیمان را خواهد داشت و چنانچه این پیشنهاد دهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع ترساند تا آنها مناقصه گذار حق دارد قرارداد را فسخ نماید بلکه ضمانت نامه مربوط به قرارداد را نیز ضبط و خسارات ناشی از فسخ قرارداد و یا تأخیر در اجرای کار را بنا به تشخیص خود از اموال پیشنهاد دهنده **(پیمانکار)** وصول نماید .
مضافاً این پیشنهاد دهنده اعلام می دارد که بر مجازاتها و تنبیهات متخلفین در قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد.

نام و نام خانوادگی دارندگان امضاء مجاز:

محل امضاء مجاز و مهر

..... شرکت

قرارداد شامل موافقتنامه ، شرایط عمومی و اختصاصی و ضمیمه آن :

ماده ۱: طرفین قرارداد

این قرارداد بین اداره کل ثبت اسناد و املاک اردبیل به نمایندگی آقای شهرام دهقانی مدیر کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل به شماره شناسنامه ۹۵۷۴۰ کد ملی ۹۵۵۰۹۹۵۶۰۱۴۶ که از این پس در این قرارداد «کارفرما» نامیده می شود و شرکت تراشه افزار هزاره سه به نمایندگی آقای (مدیر عامل) به شماره شناسنامه کد ملی دارای شناسه ملی و کد اقتصادی که از این پس پیمانکار نامیده می شود، به شماره و تاریخ صورتجلسه مناقصه به شرح ذیل منعقد می گردد:

ماده ۲: موضوع قرارداد

ایجاد سیستم آرشیو الکترونیکی پرونده های ثبتی واحد ثبتی استان اردبیل (با ولایت شهرستانهای ۱- پارس آباد ۲- بيله سوار ۳- گرمی ۴- نمین ۵- مشکین ۶- خلخال ۷- کوثر ۸- نیر) م (حدود ۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ برگ) مطابق مشخصات اعلام شده در پیوستهای شماره یک تا دو اسناد و با رعایت کلیه موارد اعلام شده در اسناد.

ماده ۳: مدت انجام قرارداد

مدت قرارداد برای انجام کلیه خدمات مندرج در ماده ۲ از تاریخ شروع عقد قرارداد لغایت ۱۳۹۷/۲/۳۱ می باشد.

ماده ۴: مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن

۱-۴ مبلغ انجام خدمات موضوع ماده ۲ قرارداد قیمت هر برگ (دورو) ریال و تعداد ۳/۰۰۰/۰۰۰ برگ جمعاً به مبلغ ۰۰۰۰۰ (دو۰۰۰۰۰۰) با احتساب ارزش افزوده (....) که پس از تأیید ناظر قرارداد و اخذ تأییدیه حسن انجام کار پس از کسر کسورات قانونی در وجه پیمانکار به شرح زیر و از محل طرح تملک داراییهای سرمایه ای ابلاغی شماره طرح ۱۰۰۲۰۵۷۰۲۰ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تا میزان تخصیص اعتبار مربوطه قابل پرداخت می باشد. در صورت عدم تأمین اعتبار، کارفرما می تواند قرارداد را لغو نماید.

۲-۴ پس از امضاء و مبادله قرارداد حداکثر ۲۰٪ از مبلغ قرارداد با ارائه ضمانت بانکی معتبر معادل آن مبلغ توسط پیمانکار، به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار قابل پرداخت می باشد که این مبلغ متناسباً طی پرداختهای بعدی حداکثر تا پایان قرارداد مستهلک خواهد شد.

۳-۴ از هر پرداختی به پیمانکار، کلیه کسورات قانونی کسر و به مراجع ذیربط پرداخت خواهد شد.

تبصره- معادل ۱۰ درصد در هر یک از پرداختی ها به عنوان حسن انجام کار کسر شده و بعد از اتمام و تحویل موقت قرارداد در صورت تأیید نهایی کارفرما به عنوان تسویه حساب به پیمانکار پرداخت می گردد

- پیمانکار با ارائه گواهی ارزش افزوده می تواند نسبت به دریافت ارزش افزوده از کارفرما دریافت نماید.

پیمانکار پس از انجام یک چهارم قرارداد در هر ماه می تواند صورت وضعیت خود را جهت دریافت هزینه ها اعلام نماید.

ماده ۵: روش اصلاح قرارداد

۱-۵ کارفرما می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار طبق ماده ح ۲۹ شرایط عمومی پیمان با اعلام به پیمانکار ، مبلغ قرارداد را تا سقف ۲۵ درصد کاهش یا افزایش دهد .

۲-۵ کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی ، شرایط اختصاصی جدیدی را که صلاح می داند به این قرارداد الحاق نماید .

ماده ۶: تعهدات کارفرما

۶-۱- کارفرما ، کارگروه آرشیو الکترونیکی ثبت استان را به عنوان ناظر در انجام خدمات موضوع قرارداد و ایجاد هماهنگی های لازم معرفی می نماید ..

۶-۲- کارفرما موظف است هزینه های انجام خدمات را مطابق قرارداد به طرف قرارداد پرداخت نماید .

۶-۳- کارفرما متعهد می شود برای فسخ قرارداد حداقل ۱۰ (ده) روز قبل ، موضوع را کتباً به طرف قرارداد اطلاع دهد .

۶-۴- کارفرما متعهد است نسبت به واريز ماليات ارزش افزوده متعلقه در صورت ارایه گواهی ارزش افزوده به حساب های مربوطه در رأس موعد مقرر اقدام نماید .

۶-۵- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع آن با ناظر قرارداد است . که طی ابلاغ کتبی از ناحیه اداره صادر و معرفی می گردد.

۶-۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار ، کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده و یا در نحوه انجام کار ، قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد ، سرباز زند بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق کارفرما نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر طبق مقررات اقدام نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی ندارد .

۶-۷- کارفرما موظف است یک نفر را به عنوان نماینده خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد ، به پیمانکار معرفی می نماید .

ماده ۷: تعهدات پیمانکار

۷-۱- پیمانکار موظف است یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد ، به کارفرما معرفی می نماید .

۷-۲- پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی مورد تایید کارفرما و امکانات و تجهیزات لازم را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد .

۷-۳- پیمانکار متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی که به تایید کارفرما می رساند انجام دهد .

۷-۴- پیمانکار متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارمندان دولت مصوب ۲۲ دی ۱۳۳۷ نمی باشد.

۷-۵- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را کلی یا جزئی به اشخاص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد .

۷-۶- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ (پنج) روز کتباً به کارفرما اعلام گردد .

۷-۷- در صورت فسخ ، لغو یا اتمام قرارداد تسویه حساب قانونی کارکنان پیمانکار به عهده پیمانکار می باشد.

۷-۸- پیمانکار متعهد می گردد آموزش تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) ارائه نماید .

۷-۹- ضمانت حسن رفتار و اخلاق و رعایت پوشش مناسب اسلامی و اداری کارکنان پیمانکار و کیفیت انجام کار آنان طبق ضوابط و مقررات کارفرما به عهده پیمانکار است و شرکت در مقابل کارفرما پاسخگوست .

۷-۱۰- پیمانکار کلیه موضوعات و اطلاعات و مستندات مرتبط با قرارداد را محرمانه تلقی کرده و موظف به رعایت نظام های جاری و حفظ اسرار کارفرما و رعایت نکات ایمنی می باشد. در صورت وقوع هر گونه تخلف از جانب

شرکت طرف قرارداد ، کارفرما علاوه بر پیگیری از طریق مراجع ذیصلاح قانونی حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت به میزان مورد ادعای خود را دارد.

۷-۱۱- قبل از انعقاد قرارداد ، پیمانکار موظف است به میزان ۱۰٪ (ده درصد) مبلغ قرارداد ضمانت نامه بانکی معتبر حسن انجام تعهدات به کارفرما ارائه نماید و کلیه تکالیف قانونی را اجرا و پاسخگوی مراجع ذیربط باشد. در صورت تخلف از مفاد شرایط قرارداد، کارفرما می تواند نسبت به ضبط ضمانت نامه بانکی اقدام نماید.

۷-۱۲- در صورت تأخیر انجام موضوع قرارداد کارفرما طبق مفاد قرارداد می تواند به ازاء هر روز تأخیر ۰/۲٪ (دو دهم درصد) مبلغ قرارداد را به عنوان جریمه تأخیر از محل صورت وضعیت های پیمانکار و یا مبلغ تضمین انجام تعهدات قرارداد به نفع خود کسر و چنانچه تاخیر بیش از ۳۰ (سی) روز طول بکشد سپرده تضمین انجام تعهدات را به نفع خود ضبط و قرارداد را فسخ نماید.

۷-۱۳- پیمانکار موظف است موضوع قرارداد را طبق درخواست کارفرما و شرایط قید شده در اسناد مناقصه انجام دهد در غیر این صورت کارفرما می تواند قرارداد را به صورت یک طرفه فسخ و خسارتهای حاصله را جهت پرداخت توسط پیمانکار اعلام نماید.

۷-۱۴- هر یک از اوراق موجود در پرونده های ثبتی می بایست به صورت دورو (رو و ظهر برگه) اسکن و سپس ادغام گردد. لذا در انتهای پروژه به ازاء هر برگ آرشیو شده، یک فایل تصویری باکیفیت مطلوب چند صفحه ای که شامل رو و ظهر آن برگ باشد ، می بایست موجود بوده و به کارفرما تحویل داده شود.

۷-۱۵- پیمانکار موظف است تعداد ۵ نفر در اختیار کارفرما قرارداد داده تا امورات مربوط آرشیور انجام دهند..

ماده ۸: شرایط عمومی قرارداد

۸-۱- نیروی انسانی که پیمانکار در مقام اجرای این قرارداد، به کار می گمارد، کارکنان پیمانکار محسوب می شوند و هیچ گونه رابطه کاری و استخدامی با کارفرما این قرارداد ندارند و هرگونه پاسخگویی در این مورد با شرکت طرف قرارداد می باشد.

۸-۲- کارفرما در مقابل مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار ، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی ، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح ، هیچ گونه مسؤولیتی ندارد .

۸-۳- در صورت ایجاد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار ، کارفرما می تواند به میزان خسارت وارد شده و یا درصدی از مبلغ قرارداد ، از محل مطالبات ، ضمانت نامه های بانکی و سپرده های شرکت پیمانکار ، اخذ خسارت نماید.

۸-۴- تهیه تمامی لوازم مصرفی و تجهیزات مانند میز ، صندلی ، رایانه ، اسکنر ، تجهیزات و راه اندازی شبکه کارگاه مربوطه ، پارتیشن بندی جهت محصور نمودن کارگاه ، استامپ ، مهر های اسکن و برگ شمار و تاریخ زن ، دستگاه پرچ فهرست و منگنه ، پولکی و نخ و مقوا جهت فهرست و منگنه پرونده ها، فرم های مورد نیاز صورتحلیله تحویل پرونده و برگ شمار پرونده ، کاغذ ، خودکار ، منگنه... بر عهده پیمانکار می باشد(تهیه پوشه بر عهده کارفرماست)

ماده ۹: قوانین حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشد.

ماده ۱۰: حوادث غیرمترقبه (فورس ماژور)

۱-۱- هرگاه به علت حوادث قهری و غیرمترقبه (فورس ماژور) هر یک از طرفین قرارداد نتواند تعهدات خود را انجام دهد عدم انجام تعهدات نقض قرارداد تلقی نخواهد شد و قرارداد به قوت خود باقی خواهد بود.

۱-۲- پیمانکار در صورت بروز شرایط فورس ماژور می بایست 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 تلاش خود را در جهت حفظ اقدامات انجام شده و مدارک تولید شده به بهترین نحو مطلوب و با کمترین تأخیر به عمل آورد.

۱-۳- چنانچه مدت فورس ماژور بیش از ۳ ماه گردد در آن صورت هر یک از طرفین چنانچه تمایل داشته باشد، اختیار فسخ قرارداد را با اطلاع کتبی به طرف دیگر دارد. در این شرایط پیمانکار محق به دریافت هزینه هایی که به طور واقعی در ارتباط با عملیات موضوع قرارداد انجام داده، می باشد.

ماده ۱۱: حل اختلاف

در موقع بروز احتمالی اختلافات در خصوص تفسیر یا اجرای مفاد این قرارداد از طریق مذاکره و مفاهمه کمیسیونی مرکب از یک نفر نماینده کارفرما و یک نفر نماینده پیمانکار و کارشناس مرضی الطرفین (شورای عالی انفورماتیک) موارد را بررسی و نظر خود را ظرف ۱۵ روز برای حل اختلاف اعلام می کنند. در صورت عدم رفع اختلاف، قابل طرح در مراجع ذیصلاح قضایی می باشد. پیمانکار موظف است تا اخذ تصمیم نهایی جلسات یا آراء نهایی دادگاه، تعهدات ناشی از این قرارداد را بدون وقفه و با کمال جدیت انجام دهد.

ماده ۱۲: تعلیق و فسخ قرارداد

۱-۱۲- کارفرما می تواند با اعلام کتبی پنج روزه به شرکت طرف قرارداد در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع تعلیق در آن معین شده است به حالت تعلیق در آورد.

۲-۱۲- پیمانکار موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف ۱۵ روز گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق تهیه نماید. در زمان تعلیق حق الزحمه ای به پیمانکار پرداخت نخواهد گردید و هرگونه اعتراضی از پیمانکار مسموع نخواهد بود.

۳-۱۲- چنانچه پیمانکار در مدت مقرر در هر مرحله موفق به تهیه و تکمیل و ارائه موضوع قرارداد نگردد و مشخص ۷ روز اخطار کتبی به پیمانکار خواهد داد. در صورتی که پیمانکار نسبت به رفع موضوع اخطار در زمان مقرر اقدام ننماید، کارفرما می تواند یک هفته پس از اخطار سوم به صورت یکجانبه قرارداد را فسخ و خسارتهای حاصله را از محل ضمانت های در اختیار وصول نماید.

۴-۱۲- در صورت تأخیر شرکت طرف قرارداد در شروع به کار بیش از یک هفته از تاریخ ابلاغ قرارداد، کارفرما می تواند به طور یکجانبه قرارداد را فسخ نماید. در صورت بروز خسارت، جبران خسارت با شرکت طرف قرارداد است.

۵-۱۲- در صورت انتقال قرارداد یا واگذاری عملیات به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر از طرف پیمانکار، کارفرما حق فسخ قرارداد را دارد. در صورت بروز خسارت، جبران خسارت وارده بر عهده پیمانکار می باشد.

ماده ۱۳: سایر

۱-۱۳- در صورت بروز خسارت ناشی از عملکرد پیمانکار در نحوه اجرای موضوع قرارداد، جبران خسارت بر عهده شرکت طرف قرارداد است.

۲-۱۳- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را تحت هیچ عنوان و شرایطی ولو به وکالت یا نمایندگی یا مشارکت و ... به غیر ندارد. در غیر این صورت مکلف به جبران خسارات وارده و ضرر و زیانهای وارده طبق تشخیص کارفرما می باشد.

- تبصره ۱- برنده مناقصه باید پس از اتمام قرارداد یک نفر مسلط به امور آرشیوراجهت رفع ایراد به مدت یکسال در اداره مستقر نماید

ماده ۱۴: کسور قانونی

پرداخت بیمه، مالیات، و سایر کسور قانونی متعلق به این قرارداد به عهده پیمانکار می باشد. کارفرما مکلف به کسر کسورات قانونی از هر صورت وضعیت می باشد.

ماده ۱۵: نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات

۱-۱۵- نشانی کارفرما: خیابان دادگستری اداره کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

تلفن: ۰۴۵۳۳۲۳۱۹۱۸ نشانی پست الکترونیکی:

۲-۱۵- نشانی پیمانکار:

تلفن: نشانی پست الکترونیکی:

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می باشد، لذا مکاتبات و ارسال مراسلات از طریق نشانی فوق، قانونی تلقی می شود. در صورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی می گردد و عذر عدم اطلاع، پذیرفته نمی باشد.

ماده ۱۶: مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۶ ماده و ... بند و ... تبصره و ۱۸ صفحه در ۴ نسخه که دارای اعتبار واحد بوده تنظیم که پس از امضای طرفین، لازم الاجراء خواهد بود.

نام و نام خانوادگی پیمانکار

نام و نام خانوادگی کارفرما

شهرام دهقانی

مدیر کل ثبت اسناد و املاک استان اردبیل

امضاء

امضاء