**« تعهدنامه واگذاري مسئوليت و سرپرستي اجراي طرح‌هاي ارتباط با صنعت»**

**ماده 1) تعاريف:**

1.1. دانشگاه: منظور دانشگاه صنعتي شريف مي‌باشد.

2.1. معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوري دانشگاه صنعتي شريف مي‌باشد.

3.1. ناظر دانشگاه: منظور مدير ارتباط با صنعت دانشگاه صنعتي شريف مي‌باشد.

4.1. تعهدنامه: منظور سند پيش رو مي‌باشد.

5.1. قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي: منظور سندي است كه فيمابين دانشگاه و .................................................... تحت عنوان".................................................................................................................................."در حال انعقاد مي باشد.

6.1. كارفرما: **..................................................**

7.1. مجري: جناب آقاي **.......................................................** عضو هيات علمي دانشگاه صنعتي شريف (با انواع وضعيت استخدامي رسمي، آزمايشي، پيماني، بازنشسته و ...) كه مسئوليت اجراي قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي منعقد شده با كارفرما را دارد.

**ماده 2) تعهدات مجري:**

* **تعهدات كلي:**

1.2. رعايت كليه قوانين و آيين‌نامه‌هاي بالادستي كشور و دانشگاه.

2.2. رعایت اصول اخلاق علمی و حرفه‌ای و پایبندی به ضوابط کاری.

3.2. تلاش براي ارتقاي کيفي کار به منظور حفظ حرمت و اعتبار علمي دانشگاه و همکاران طرح.

* **تعهدات فني:**

4.2. تهيه و تدوين برنامه زمان‌بندي و بودجه‌بندي شده جهت اجراي قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي با اخذ تاييد كارفرما.

5.2. ارائه به موقع گزارش‌هاي پيشرفت کار مرحله‌اي و نهايي به تعداد نسخه‌هاي اعلام شده در قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي به كارفرما از طريق ناظر دانشگاه .

6.2. دقت عمل درتهيه گزارش‌ها و صحت مباني علمي آن‌ها بر اساس آخرين روش‌هاي علمي.

7.2. رعايت كليه زمان‌بندي‌ها و استانداردهاي ذكر شده در قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي.

8.2. انجام هماهنگی و انعکاس به موقع تغييرات، مسائل و مشکلات اجرایی قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي به کارفرما از طریق ناظر دانشگاه.

9.2. دريافت مجوز کارفرما در موارد ثبت اختراع، چاپ کتاب، مقاله و سایر موارد مطابق با قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي.

10.2. شرکت درجلسات معرفي و دفاع طرح در صورت نياز و درخواست کارفرما و یا اعلام ناظر دانشگاه.

**تعهدات حقوقي و مالي:**

11.2. پذیرش و تقبل تمامي مسئوليت تعهدات و تضامين مالي و حقوقي ارائه شده به كارفرما از سوي دانشگاه در قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي.

12.2. ارايه چك ضمانت/سفته به ميزان پيش‌پرداخت قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي توسط اعضاي هيات علمي داراي قرارداد استخدامي فعال با دانشگاه و ارايه چك ضمانت/سفته به ميزان كل مبلغ قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي توسط اعضاي هيات علمي بازنشسته به درخواست دانشگاه و در وجه دانشگاه.

13.2. هزینه‌کرد اعتبارات مرحله‌اي طرح متناسب با پيشرفت كار با همکاری جمعداري ارتباط با صنعت.

14.2. ارائه به موقع اسناد مثبته هزينه شده از محل اعتبارات واگذار شده مطابق با قوانين جاري كشور و آيين‌نامه مالي و معاملاتي دانشگاه.

15.2. انجام هماهنگي‌هاي لازم با كارشناس مسئول خريدهاي خارجي در معاونت.

16.2. مجري با امضا اين تعهدنامه تاييد مي‌نمايد، در صورت عدم ارايه اسناد مثبته در مهلت مقرر، كليه اعتبارات واگذار شده قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي به وي به عنوان هزينه‌كرد شخصي وي به تسويه نهايي قرار خواهد گرفت.

**17.2. در صورت بروز اختلاف با كارفرما، بديهي است دانشگاه/معاونت سعي در ميانجيگري با كارفرما نموده تا اختلافات حل گردد ولي در صورتي كه كارفرما اقدام به اجراي ضمانت‌نامه‌هاي ارايه شده از سوي دانشگاه نمايد و يا مقرر گردد معاونت/دانشگاه نسبت به عودت اعتبارات دريافت شده قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي اقدام نمايد، مجري موظف به بازگرداندن اعتبارات دريافت شده به حساب‌هاي اعلام شده از سوي دانشگاه بوده و در صورت اجتناب از بازپرداخت آن دانشگاه/معاونت مجاز است از ساير اعتبارات و منابع مالي متعلق به مجري (اعم از حقوق، پاداش، پژوهانه، گرنت، حق‌التحقيق، حق‌التدريس و ...) جبران خسارت نمايد.**

**18.2. در صورتي كه بر اساس قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي كارفرما درخواست پرداخت انواع جريمه (ديركرد، عدم انجام تعهدات، ...) نمايد، در صورتي كه به تشخيص ناظر دانشگاه اعمال جريمه ناشي از قصور مجري باشد پرداخت جريمه كاملاً بر عهده مجري بوده و در صورت اجتناب از پرداخت جريمه مطابق با بند 17.2 تعهدنامه عمل خواهد شد. همچنين در صورتي كه عوامل ديگري بجز قصور مجري منجر به بروز جريمه شده باشد ميزان سهم جريمه پرداختي از سوي مجري به كارفرما توسط ناظر دانشگاه تعيين مي‌گردد .**

* **تعهدات بيمه و مفاصا حساب:**

**19.2. اعلام مکتوب لیست کامل همکاران پروژه به واحد اجرايي قراردادهاي دفتر ارتباط با صنعت و پذیرش و تقبل پرداخت حق التحقیق و حق بيمه آنان.**

**20.2. پرداخت تمامي مطالبات سازمان تامين اجتماعي (پرداخت بیمه همکاران، مفاصا حساب قراردادهاي غیر پژوهشی و ...)**

**تبصره**: در صورت تطابق مفاد قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي با قوانين سازمان تامين اجتماعي دانشگاه/معاونت تلاش و ممارست لازم جهت اخذ مفاصا حساب بيمه با معافيت‌هاي قانوني را خواهد نمود و در صورت عدم معافيت در صدور مفاصاحساب مطابق با شرايط قانوني دانشگاه/معاونت با همكاري مجري تمام تلاش خود را جهت ارايه دفاعيات در جلسات هيات بدوي و ساير جلسات به انجام خواهد رساند ولي در صورت عدم پذيرش دفاعيات و اعمال جريمه مفاصا حساب، مسئوليت پرداخت جريمه بر عهده مجري خواهد بود.

* **تعهدات اداري:**

21.2. ارسال كليه درخواست‌ها و مكاتبات به كارفرماي قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي از طریق ناظر دانشگاه.

**تبصره**: کلیه مکاتبات مربوط به قرارداد/تفاهم‌نامه که دارای بار حقوقی باشند لازم است از طریق ناظر دانشگاه انجام گردد؛ مجری مجاز است سایر مکاتبات را منوط به ارسال رونوشت به ناظر دانشگاه مستقیماً با کارفرما به انجام رساند.

22.2. ارائه مستندات قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي و گزارش نهایی و یا خلاصه گزارش به صورت لوح فشرده به منظور استفاده از آن در گنجينه اسناد دانشگاه، جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها مگر به تشخيص ناظر دانشگاه در مواردي همچون طبقه‌بندي اطلاعاتي قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي.

23.2. هماهنگی و توافق مالي لازم با واحدهای دارای امكانات و تجهيزات قابل استفاده در طرح.

24.2. معرفی جایگزین (عضو هیئت علمی دانشگاه صنعتي شريف) در صورت عدم امکان انجام امور پروژه بیش از یک ماه به هر دلیلی (فرصت مطالعاتی، مرخصی و ....) به منظور جلوگیری از ایجاد وقفه در پیشرفت کار.

 **ماده 3) خدمات معاونت/دانشگاه:**

1.3. صدور ضمانت‌نامه‌هاي اداري براي قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي.

2.3. صدور معرفي‌نامه‌هاي لازم براي ارائه به دستگاه‌هاي مرتبط به منظور تهيه اسناد، مدارک، آمار و نقشه‌هاي مورد نياز در صورت درخواست مجري.

3.3. تلاش و ممارست جهت دريافت اقساط طرح مطابق مفاد مندرج در قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي از كارفرما.

4.3. پرداخت اعتبارات دريافتي پس از وصول و دريافت توسط دانشگاه از كارفرما با كسر كسورات مطابق با قوانين جاري كشور و كسر سربار مطابق با "**شيوه‌نامه تعيين سربار فعاليت‌هاي پژوهشي و فناورانه**" معاونت در وجه مجري.

5.3. تلاش و ممارست جهت اخذ مفاصا حساب در صورت تقاضاي كارفرما.

6.3. هماهنگي لازم به منظور انجام پشتيباني‌هاي حقوقي از طريق مديريت امور حقوقي دانشگاه در صورت بروز اختلاف با كارفرما.

7.3. اختصاص امتياز قرارداد/تفاهم‌نامه اصلي جهت ارايه به هيات مميزه دانشگاه بر اساس آيين‌نامه‌هاي دانشگاه.

**ماده 4) حل اختلاف:**

1.4. در صورت بروز هرگونه اختلاف ميان معاونت و مجري، هيئتي مركب از نماينده معاونت، مجري و نماينده رئيس دانشگاه، مورد يا موارد اختلاف را بررسي و مورد حل و فصل قرار خواهند داد. تصميم متخذه توسط اين هيئت براي طرفين لازم الاجرا مي‌باشد .

2.4. درصورتي كه مجري به دلائل غيرموجه در انجام تعهدات مندرج در اين تعهدنامه كوتاهي نمايد، معاونت/دانشگاه مي‌تواند با اعلام كتبي طي مهلتي حداكثر تا يك ماه براي جبران آن زمان تعيين نمايد.