



جمهوری اسلامی ایران
بیمه باهم

تاریخ:
شماره:
پیوست:

وزارت جهاد کشاورزی
شرکت سازی شیان امور دام کشور
استان هرمزگان

((قرارداد و اکذاری فعالیتهای شرکت پشتیبانی و خدماتی))
(موضوع تصویبname شماره ۳۸۳۲۶ ت ۲۷۵۰۶ ه ۱۳۸۱/۹/۵ مورخ وزیران)

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه (کارفرما) : اداره کل پشتیبانی امور دام استان هرمزگان	۲- نام نماینده دستگاه :
۳- سمت نماینده دستگاه:	۴- نام شرکت (پیمانکار) : شماره ثبت شرکت :
۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت : شماره: تاریخ: توسط: وزارت کار و امور اجتماعی حوزه مالیاتی	تاریخ ثبت شرکت :
۶- نام نماینده پیمانکار: مدیر عامل	۷- شماره و تاریخ صور تجلیسه تشریفات مناقصه : شماره: تاریخ:
۸- موضوع قرارداد: انجام امور نظافت و خدمتگزاری آبدارخانه ها و خدمات امور دفتری و دبیرخانه برای کلیه کارکنان مستقر در ساختمانهای شرکت، تهیه و تامین کلیه مواد و وسائل لازم مصرفی طبق شرایط مناقصه جهت نظافت از قبیل سفید کننده و صابون، مایع ظرفشویی، دستشوئی، اسکاج، پارچه تنظیف و ... ممهور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت	۹- نوع کار: خدمات ۱۰- واحد کار: متر مربع و پذیرایی شونده: پرسنل شرکت ۱۱- حجم کار: ۶۸۰۰ متر مربع و ۳۵ نفر پذیرایی شونده ۱۲- تاشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد: شرایط اختصاصی مناقصه
۱۳- مدت انجام قرارداد: مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: ۱۲ ماه از تاریخ شروع: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۱۴- امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------



بلوار امام خمینی - نبش خیابان طلوع - تلفن: ۶۶۶۲۳۹۸-۶۶۶۲۴۰۰ دورنويis: ۶۶۶۲۴۰۰

Email:hormozgan@iranslal.com

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱۱- مبلغ قرارداد: به شرح ذیل:

۱۱-۱ ارزش واحد هر کار: جهت انجام امور نظافت و تنظیف فضای اداری برای ۶۸۰۰ متر مربع طی یکسال قرارداد بازاء هر متر مربع ریال و پذیرایی و ارائه خدمات و تشریفات بازاء هر واحد کار (خدمات به هر نفر نیروی شاغل طی یکسال قرارداد) برای ۳۵ نفر به مبلغ ریال

۱۱-۲ مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار) : ریال

ارزش حجم کل کار شامل کلیه هزینه های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت می باشد. و افزایش قانون کار در طول این قرارداد نیزتا سقف مبلغ قرارداد لحاظ گردیده است و هیچگونه افزایشی نخواهد داشت .
تبصره: ساعت کار اضافی حسب مورد براساس مقررات و شرایط مناقصه با درخواست کتبی کارفرما پرداخت خواهد شد بدیهی است شرکت ملزم به رعایت و ارائه کارت ساعت زنی در پایان هر ماه و با تائید واحدهای پهنه بردار می باشد. ضمناً حق الزحمه آن ریال بازاء هر ساعت می باشد.
(مبلغ مذکور با احتساب کلیه کسور قانونی و افزایش سال می باشد.)

مبناً محاسبه ارزش واحد هر کار در خدمات استاندارد شده، استاندارد حجمی خدمات صاره از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد.

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی :

پرداخت براساس تائید کارفرما در ۱۲ دوازده مرحله به شرح زیر صورت می گیرد.

۱- پرداخت های ماهانه به مبلغ ریال در پایان هر ماه پس از کسر کسورات قانونی(بدون احتساب اضافه کاری پرسنل خدماتی) و کسر حسن انجام کار ۱۰٪ از هر پرداخت

۲- پیش پرداخت بمبلغ ریال در صورت ارائه ضمانتنامه بانکی حداقل ۲۰٪ کل قرارداد یکسال بهجهت سهولت در پرداخت حقوق ماهانه کارگران

۱۲-۳ سایر اشکال پرداخت(در صورت توافق): در صورت تأخیر در پرداخت صورتحساب از سوی کارفرما به مدت دو ماه، پیمانکار می بایست توانایی مالی لازم جهت پرداخت حقوق پرسنل خود را در پایان هر ماه داشته باشد و پیمانکار حق هر گونه اعتراض را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

۱۲-۴ کلیه پرداخت ها تا سقف مبلغ قرارداد بوده و پیمانکار حق درخواست اضافی را حتی با افزایش دستمزد و حقوقی کارگران وفق قوانین کار در سال آتی از خود سلب و ساقط نمود. پیمانکار به جزء دریافت پیش پرداخت در طول سال فقط برای ایام نوروز تقاضای درخواست علی العساب خواهد داشت.

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

۱۳-۱ کارفرما می تواند در صورت ضرورت و با توافق پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار موضوع قرارداد ، براساس مبلغ قرارداد، تا سقف ۲۰٪ درصد کاهش یا افزایش اقدام نماید .

۱۳-۲ کار فرما می تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیرو ها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزايا افراد مذکور) به پیمانکار اعطا نماید. پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

امضاء صاحبان امضاء مجاز

و مهر شرکت



بلوار امام خمینی - نبش خیابان طلوع - تلفن: ۰۶۶۶۲۳۹۸-۰۶۶۶۲۴۰۰ دورنويis: ۶۶۶۲۴۰۰

Email:hormozgan@iranslal.com

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱۳-۳ کارفرما میتواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم میداند به این قرارداد الحق نماید. کلیه العاقیه های قرارداد با امضای طرفین (امضاء و صاحبان مجاز شرکت) معتبر خواهد بود.

۱۴-تعهدات کارفرما:

۱۴-۱ کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداختهای قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار ذیربیط، که پس از دو بار اخطار با فاصله یکماه صورت میگیرد، بدون مراجعته به مراجع قضایی نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارات وارد و وجه التزام مقرر به تشخیص خود از محل مطالبات و تضامین مأخوذه و اموال پیمانکار اقدام نماید و پیمانکار در این خصوص حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود و پس از آن عقد هر گونه قرارداد با پیمانکار مذبور ممنوع می باشد.

۱۴-۲ کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتاباً به پیمانکار معرفی می نماید.

۱۴-۳ کارفرما هزینه های انجام خدمات را طبق قرارداد از محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت می نماید.

۱۴-۴ کارفرما متهمد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار، قرار دهد.

۱۴-۵ کارفرما مکلف است ضمنات حسن انجام کار و انجام تعهدات مطابق آئین نامه تضمین برای مطالبات دولتی مصوب ۱۳۹۴ در اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربیط را از پیمانکار اخذ نماید.

۱۴-۶ کارفرما در خصوص غذا و سرویس ایاب و ذهاب و سایر امکانات رفاهی و بیمه حوادث پرسنل و مسائل استخدامی و قانون کار و تامین اجتماعی به کارکنان پیمانکار هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد بدینه است در صورت استفاده کارکنان پیمانکار از غذای شرکت هزینه آن به قیمت تمام شده از صورتحساب پیمانکار کسر و به حساب کارفرما منظور میگردد.

۱۴-۷ کارفرما تا قبل از تسویه حساب کامل پرسنل و ارائه مفاصی حسابهای بیمه و مالیاتی و سایر موارد مشمول از سوی پیمانکار حق آزادسازی هیچگونه سپرده ای را نخواهد داشت.

۱۴-۸ کارفرما هیچگونه تعهد استخدامی از قبیل بیمه و حقوق و مزايا و استخدام رسمی و قراردادی و بیمه حوادث نسبت به نیروهای پیمانکار را ندارد.

۱۵-تعهدات پیمانکار :

۱۵-۱ کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار و تامین اجتماعی به عهده پیمانکار می باشد و دستگاههای اجرایی (کارفرما) جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت پیمانکار ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه از جمله ماده ۱۳ قانون کار و ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی در قبال کارکنان خود می باشد.

تبصره: پیمانکار مکلف است براساس حجم کار در ازای ۸۵۰ متر مربع یک نفر نیرو و ۴/۳۷۵ نیرو پرسنل نیز یک نفر برای پذیرائی بکار گیرد. (پیمانکار مکلف است براساس حجم کار در ازای ۶۸۰۰ نیرو بکار گیرد.)

۱۵-۲ ادر صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکار شود کارفرما می تواند، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسئول امور مالی، حسب مورد انجام دهد و متناسبآ هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود

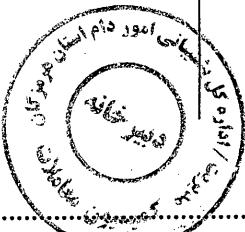
امضاء صاحبان امضاء مجاز	و مهر شرکت
-------------------------	------------



تاریخ:
شماره:
پیوست:

- ۱۵-۳** پیمانکار یک نفر مطلع به امور قرارداد علاوه بر کارگران مشخص شده در قرارداد را به عنوان نماینده تمام اختیار خود جهت پاسخگوئی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام امور خدمات موضوع قرارداد کتاباً به کارفرما معرفی می نماید.
- ۱۵-۴** پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی واحد شرایط ، امکانات و تجهیزات را بیزار کافی جهت انجام خدمات براساس حجم کار مطابق تبصره بند ۱۵-۱ موضوع قرارداد بکار گیرد. بدیهی است در صورت مخصوصی کارگران پیمانکار مکلف به تامین نیروی انسانی مناسب جایگزین با رعایت موارد مندرج در شرایط اختصاصی مناقصه می باشد.
- ۱۵-۵** پیمانکار متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی (حداقل ۴۴ ساعت کار در هفته) که به تایید کارفرما می رساند انجام دهنده و پیمانکار مکلف به رعایت ضوابط اداری بوده و ورود و خروج پیمانکار و کارکنان خود از محل اجرای قرارداد (شرکت) صرفاً با هماهنگی و پس از اخذ مجوز از شرکت امکانپذیر می باشد ، در غیر اینصورت کارفرما می تواند به تشخیص خود در ازای هر ساعت عدم حضور پیمانکار و کارکنان آن در محل اجرای قرارداد مبلغ ریال به عنوان وجه التزام از محل تضمین ماخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار (و در صورت عدم تکافو پیمانکار شخصاً ملزم به پرداخت آن می باشد) به نفع شرکت ضبط و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۱۵-۶** پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و با پرداخت بموقع حقوق پرسنل حداقل تا پایان سی ام هر ماه از اول ماه به بعد اقدام در صورت عدم پرداخت با ازای هر روز تأخیر ۱٪ به عنوان وجه التزام) از صورتحساب ماه بعد کسر می گردد و چنانچه روز اول ماه ، جمعه و یا تعطیل باشد ملاک محاسبه پرداخت اولین روز بعد تعطیل می باشد و هر گونه پاسخگویی به شکایات در سازمان تامین اجتماعی و اداره کار و اجرای آراء مربوط به هیات های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده گرفته و مسئول اجراء آراء مرتبط می باشد.
- ۱۵-۷** پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلأً یا جزوأً (اعم از حقیقی یا حقوقی) تحت هر عنوان ولو به صورت نماینده وی و کالت ندارد . در غیر اینصورت کارفرما می تواند با ارسال یک نامه اداری نسبت به فسخ قرارداد اقدام و کلیه خسارات وارد و وجه التزام مقرر را بنا به تشخیص خود از محل مطالبات و تضمین ماخوذه و اموال پیمانکار اخذ نماید و پیمانکار حق هر گونه ایراد و اعتراض را از خود سلب و ساقط نمود.
- ۱۵-۸** هر گونه تغییر در وضعیت شرکت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتاباً به کارفرما اعلام گردد.
- ۱۵-۹** پیمانکار مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۵-۱۰** در صورت فسخ یا اتمام قرارداد ، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثناء کارکنان موضوع بند ۱۳-۲ همین فرم) به عهده پیمانکار می باشد. ارائه مفاصی حسابهای مالیاتی و بیمه از سوی پیمانکار به کارفرما الزامیست ، در غیر اینصورت مطالبات سازمانهای مذکور با تشخیص کارفرما از محل مطالبات و تضمین ماخوذه برداشت و پرداخت خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود. ضمناً آزادسازی تضمین ماخوذه منوط به ارائه مفاصی حسابهای فوق از سوی پیمانکار می باشد.
- ۱۵-۱۱** پیمانکار متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت ، در موارد ضروری که به سلامت آنها مربوط است کارت سلامت و بهداشت به کارفرما ارائه نماید.

اعضاء صاحبان امضاء مجاز	و مهر شرکت
-------------------------	------------



تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱۵-۱۲ پیمانکار موظف به رعایت نکات بهداشتی پرسنل بوده و مواد مصرفی مانند مایع ظرفشوئی و دستشوئی از نظر نوع و تاریخ مصرف و کیفیت مواد وسالت آن در مصرف الزامی می باشد و در صورتی که در اثر استفاده از مواد بهداشتی هر گونه زیان جسمی یا مادی متوجه استفاده کنندگان شود مسئولیت آن به عهده پیمانکار بوده و کارفرما می تواند خسارت وارد را به تشخیص خود از محل مطالبات و تضمین ماخوذه و اموال پیمانکار به نفع خود برداشت و ضبط نماید و پیمانکار در این خصوص حق هر گونه اختراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۳ ۱۵- پیمانکار متعدد می گردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.

۱۴ ۱۵- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده پیمانکار است و پیمانکار در مقابل کارفرما پاسخگوست.

۱۵ ۱۵- پیمانکار موظف می باشد گواهی عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه پرسنل موضوع قرارداد را ارائه و پس از تایید کارفرما نسبت به بکارگیری نیرو اقدام نماید. بدیهی است با استناد بند ۷ از دستورالعمل ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش و ماده ۳۹ آین جرایی گزینش هرگونه استفاده از کارکنان شرکتی های جهت انجام امور خدماتی طرف قرارداد دستگاههای اجرایی مبایش در مشاغل اداری و یا آموزشی و حساس بکار گرفته می شوند منوط به گذراندن انجام مراحل گزینش خواهد بود.

۱۶ ۱۵- پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری کارفرما ، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد و همچنین پاسخگوئی کلیه رفتار و تخلفات کارکنان موضوع قرارداد در محل کار نزد کارفرما و سایر مراجع می باشد.

۱۷ ۱۵- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات ، ضمن رعایت مقررات و آئین نامه تضمین معاملات دولتی مصوب ۱۳۹۴ پیمانکار موظف است جهت هر کدام از موارد اشاره شده به میزان ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد به عنوان تضمین انجام تعهدات ضمانت نامه با نکی بسپاره و ۱۰٪ هر پرداختی نیز به عنوان تضمین حسن اجرای تعهد از هر پرداختی کسر و در حساب سپرده نگهداری می گردد.

۱۸ ۱۵- مسئولیت جبران خسارت تاخیر و یا تعلل و یا عدم انجام هر یک از تعهدات مندرج در این قرارداد در چارچوب الزامات خارج از قرارداد با امضاء این قرارداد به تائید و تتفییذ پیمانکار رسیده و غیر قابل اعتراض است و این شرط به هو میزان که کارفرما تشخیص دهد به عهده پیمانکار می باشد.

۱۹ ۱۵- کارگران پیمانکار متعدد به استفاده از لباس مناسب و متعددالشكل جهت انجام امور نظافتی و دارای کارت شناسایی و حسن اخلاق می باشند. ضمناً پیمانکار موظف به رعایت ماده ۳۸ بیمه تامین اجتماعی می باشند.

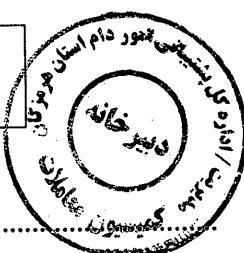
۲۰ ۱۵- پیمانکار مسئول هر گونه حوادثی که ممکن است در زمان انجام موضوع قرارداد از قبیل سقوط و غیره حادث شود ، لذا پیمانکار مکلف به بیمه نمودن حوادث کارکنان تحت امر خود و ارائه بیمه نامه در حین انعقاد قرارداد به کارفرما می باشد و ملزم به استفاده از وسائل ایمنی و حفاظتی می باشد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۲۱ ۱۵- در رابطه با سایر موارد مرتبط با قرارداد تعهدات پیمانکار بشرح ذیل اعلام می گردد:

۲۲ ۱۵- کلیه کسور قانونی اعم از بیمه ، مالیات ، حسن انجام کار و غیره پرسنل به هر شرایطی به عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار موظف به ارائه مفاصی حسابهای بیمه و مالیات به کارفرما می باشد. ضمناً آزاد سازی تضمین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه مفاصی حسابهای فوق می باشد در غیر اینصورت ضمانتنامه و وجه التزام مقرر در قرارداد و آخرین مطالبات پیمانکار به نفع کارفرما بعنوان وجه التزام قراردادی ضبط خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه ادعائی را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۳ ۱۵- پیمانکار متعدد به جبران خسارات وارد را به تاسیسات کارفرما حتی در صورت عدم تعدی و تغیریت به هر میزان می باشد که به تشخیص نماینده کارفرما در صورتحساب شرکت کسر می گردد.

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------





تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱۵-۲۴ در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد شرکت (کارفرما) می تواند متناسب با میزان خسارت واردہ به تشخیص خود از محل طلب ها ضمانتنامه ها و سپرده ها و اموال پیمانکار اخذ خسارت نماید. و پیمانکار در این خصوص هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۵-۲۵ پیمانکار به هیچ عنوان حق استفاده از کد کارگاهی کارفرما را جهت واریز و پرداخت حقوق و مزایا و حق بیمه و مالیات و... کارکنان تحت امر خود را ندارد و صرفاً بایستی از کد کارگاهی خود استفاده نماید، در غیر اینصورت کارفرما حق خواهد داشت نسبت به اخذ خسارات واردہ به تشخیص خود به علاوه ۲ درصد مبلغ قرارداد به عنوان وجه التزام قراردادی از پیمانکار و از محل تضامین ماخوذه و سایر مطالبات و اموال وی به نفع خود ضبط و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۵-۲۶ در صورت بروز هر گونه خسارت (حتی بودن تعدی و تغییر) از سوی پیمانکار و افراد تحت امر او به تاسیسات و امکانات و اموال کارفرما، پیمانکار مسئول خسارات واردہ به تشخیص کارفرما خواهد بود و کارفرما می تواند خسارات واردہ را به تشخیص خود از محل تضامین ماخوذه و سایر مطالبات وی به نفع خود ضبط و برداشت نماید و در صورت عدم تکافو نسبت به مازاد حق رجوع به پیمانکار جهت اخذ آن را خواهد داشت.

۱۵-۲۷ پیمانکار متوجه به ارائه صورتهای مالی حسابرسی شده خود در هنگام شرکت در مناقصه و انعقاد قرارداد می باشد. (مستندآ به ماده ۲ آئین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی موضوع تصویب نامه ۱۰/۳۹۰۳۹/۲۶۵۱۰ ت/۳۹۰۳۹/۲/۹ مورخه ۱۳۸۸/۲/۹ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ آقانون اساسی)

۱۵-۲۸ پیمانکار مکلف است ماهیانه مبلغ ۱۱/۶۶۶/۶۶۶ ریال (یازده میلیون و شصت و شصت و شش هزار و شصتو شصت و شش ریال) در قالب بن به هر نفر از پرسنل ، علاوه بر مزایای اداره کار و امور اجتماعی پرداخت نماید.

الف) امور خدمتگزاری و آبدارخانه

۱- نظافت و آماده کردن سایر لوازم نظافتی از قبیل : جارو، طی، پارو، جارو برقی و سایر لوازم و تجهیزات نظافتی و با رعایت کامل اصول بهداشتی و حفاظت از وسائل آبدارخانه از قبیل سماور، کتری، سینی، لیوان، استکان، فنجان و نعلبکی و همچنین استفاده از پارچه تنظیف و مواد پاک کننده مناسب و تمیز و مرتب نگهداری آبدارخانه و وسائل و لوازم مربوطه آن در طول مدت قرارداد.

۲- توزیع چای برای کلیه کارکنان مستقر در ساختمان های اداری شرکت توسط پرسنل خدمتگزار روزانه ۳ نوبت بطور منظم در ساعتهای ۱۰ ، ۸/۳۰

۱۴.

۳- شستشوی وسایل پذیرایی اعم از استکان ، فنجان ، نعلبکی ، سینی ، قوری ، کتری در ابتدای وقت

۴- پذیرایی لازم با بت مناسبهای مختلف با دستور نماینده کارفرما بایستی توسط پیمانکار جهت کارکنان یا میهمانان کارفرما در وضعیت کاملاً مناسب پذیرایی صورت پذیرد.

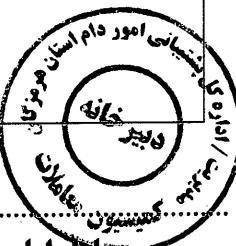
۵- اقدام برای خرید موارد و وسایل پذیرایی مورد نیاز توسط پیمانکار در موقع ضروری ، جلسات و سمینارها و ارائه مستندات قانونی به کارفرما جهت پرداخت و تسویه حساب در پایان هر ماه همراه با گزارش کارکرد و همچنین نظافت محیط آبدارخانه در پایان وقت هر روز.

۶- انجام امور محوله از قبیل توزیع مکاتبات و نامه های داخلی بین واحدها و دبیرخانه و حسب دستور مدیریت واحد ذیربطر طی ۴ نوبت هر روز

۷- جابجایی نیروهای خدمتگزاری در آبدارخانه شرکت پس از هماهنگی با مدیران ذیربطر و ناظر کارفرما امکانپذیر خواهد بود.

۸- هر کدام از نیروهای خدمتگزاری (آبدارچی و نظافتچی) می بایستی صرفاً وظیفه خود را انجام دهند از ارائه پذیرایی توسط نظافتچی و بالعکس جداً خودداری گردد.

امضاء صاحبان امضاء مجاز	و مهر شرکت
-------------------------	------------



بلوار امام خمینی - نبش خیابان طلوع - تلفن: ۰۶۶۶۲۳۹۸-۰۶۶۶۲۳۹۲ دورنويis: ۰۰۴۶۶۲۳۹۸

Email:hormozgan@iranslal.com

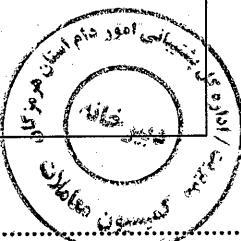
تاریخ:
شماره:
پیوست:

(ب) امور نظافتی

نظافت روزانه (با استفاده از پرسنل نظافتچی)

- ۱-نظافت و تمیز نمودن درب ورودی و محوطه ساختمان و کف سالنهای طبقات و اطاقها لاقل روزانه دو بار طبق نظر نماینده کارفرما (کف پوشها با طی و موکتها با جاروبرقی)
 - ۲-تمیز نمودن کلیه نرده ها و راه پله های ساختمان و راهروها ۳-نظافت و تمیز نمودن میز و اشیاء روی آن ، صندلیها و مبلها ، فایل ، تابلو ، تمثال ، جالباصی ، چراغ رومیزی ، گلدانها ، رادیو ضبط ، گوشی تلفن
 - ۴-تخليه زباله های اطاقها و راهروها در ظروف مخصوص و انتقال آنها به محل جمع آوری زباله در محوطه بیرون از ساختمان و یا داخل که توسط نماینده کارفرما تعیین خواهد شد.
 - ۵-نظافت کلیه آبسردها
 - ۶-جارو نمودن و شستشوی محوطه پارکینگ و حیاط ساختمان
 - ۷-تمیز نمودن دیوارهای کاشیکاری شده، سنگ شده و یا آکوستیگهای قابل شستشو
 - ۸-تمیز نمودن حباب چراغ های روشنائی (جدار خارجی آنها)
 - ۹-نظافت گلدانها و کاسه زبر آنها و آبیاری گلها و نظافت محوطه راهروها و راه پله ها
 - ۱۰-گردگیری و نظافت اطاقهای که درب آنها بعد از ساعات اداری بسته است در ساعات اولیه صبح قبل از شروع کار اداری که بوسیله کارکنان کارفرما باز خواهد شد.
 - ۱۱-نظافت و شستشوی کلیه توالتها و دستشوئیها و حمام و ضد عفونی کردن آنها توسط نیروی نظافتچی (اعم از آئینه سزویس توالت و روشوئی و جالباصهایها) و رفع گرفتگی احتمالی لوله های فاضلاب.
 - ۱۲-گردگیری و نظافت کلیه رادیاتورهای شوفاز و سایر لوازم حرارتی و برودتی موجود در محل کار
 - ۱۳-تمیز نمودن قرنیزها و پیش آمدگیهای داخل اتاقها.
 - ۱۴-جبجایی ، نقل و انتقال اثاثیه و لوازم اداری شرکت در موقع لازم حسب درخواست نماینده کارفرما.
 - ۱۵-نظافت نمازخانه و محوطه تعاونی مصرف و انبار ملزمات و ساختمانهای شرکت.
 - ۱۶-همکاری با تعاونی مصرف شرکت حسب درخواست نماینده کارفرما .
- ج) خدمات امور دفتری و دبیرخانه:
- ۱-تایپ نامه ها و یادداشت های اداری از روی پیش نویس های خطی تایید شده.
 - ۲-تایپ بخشنامه ها ، گزارشها ، مقالات خطی و چاپی
 - ۳-تایپ فرمها و احکام استخدامی
 - ۴-مقابله مطالب ماشین شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
 - ۵-طراحی و تایپ جداول و نمودارهای مختلف بر حسب ضرورت
 - ۶-حفظ و نگهداری سیستمهای رایانه ای در اختیار و روز آمد نمودن امکانات

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------



بلوار امام خمینی - نبش خیابان طلوع - تلفن: ۶۶۶۲۴۰۰ - ۶۶۶۲۳۹۸

Email:hormozgan@iranslal.com



تاریخ:
شماره:
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران

- ۱- شستشو و پولیش واکس کف اطاقها و راهروها با دستگاههای پولیش و مواد مخصوص
- ۲- تمیز نمودن چهار چوب دربها و پنجره ها و شیشه ها
- ۳- شستشو و صیقل دادن کاسه توالتها و دستشوییها با مواد پاک کننده مورد لزوم
- ۴- شستشو و تمیز نمودن دیوارها و کاشیهای سرویس‌های بهداشتی
- ۵- شستشو و نظافت کف موتورخانه و انبارها و حیاط خلوت و نورگیرها.
- ۶- نظافت و شستشوی کامل ظرف زباله.
- ۷- تمیز نمودن پریزهای برق و کپسولهای ضد حریق.
- ۸- تمیز نمودن کلیه تابلوها و قابها ، مثالها و فایلها و کمدها و کتابخانه ها (طبق نظر نماینده کارفرما) .
- ۹- انجام عملیات هفتگی مربوط به آتاقهایی که درب آنها بعد از ساعت اداری و روزهای تعطیل بسته است در ساعات تعیین شده توسط کارفرما .
- ۱۰- گردگیری پرده کرکره ها و لوردرایه ها و هواکشها و بلندگوها
- ۱۱- تمیز نمودن کلیه گوشی تلفنهای ماشین های اداری از قبیل ماشین حساب ، فتوکپی ، کامپیوتر و طبق نظر استفاده کنندگان از دستگاههای مذکور و با مواد پاک کننده مخصوص.

نظافت و عملیات ماهیانه:

- ۱- تمیز نمودن دیوارها و کلیه امور نظافت که لازم باشد بوسیله بیمانکار انجام شود.
- ۲- شستشوی پرده های کرکره و موکتها و لوردرایه ها و مبلمان دفاتر در صورت لزوم با نظر نماینده کارفرما نظافت پشت بام.
- ۳- گردگیری و شستشوی کلیه لوسترها و جبابهای سقفی.

عملیات سه ماه یکبار:

- ۱- تمیز نمودن کلیه پارکتها ، پرده های لوردرایه و مبلمان و موکتها و فرشها.
- ۲- شستشوی ، تمیز نمودن تابلوهای شرکت :

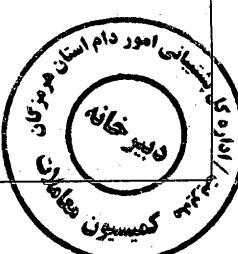
 - ۳- نصب کلیه پرده ها که به هزینه کارفرما خشک شوئی شده است.
 - ۴- شستشوی کلیه موکتها و فرشها بوسیله دستگاه موکت شوی.

- ۵- خرید سه استاندارد و مورد تائید کارفرما و سمتاً ساختمانهای مذکور (در بند ۹ موضوع قرارداد) هر سه ماه یکبار با هزینه بیمانکار ارائه سرویس در موقع لزوم و بنا به تشخیص کارفرما :

 - ۱- شستشوی کلیه شیشه ها ، پرده ها و دیوارها و لکه گیری موکتها و فرشها .
 - ۲- عملیات اتفاقی مانند برف رویی و کلیه خدمات نظافتی پیش بینی نشده (حسب مورد) در شرکت و یا خارج از شرکت با هماهنگی نماینده کارفرما .

تبصره : در صورت امکان و هماهنگی با کارفرما ترتیبی اتخاذ شود که اکثر کارهای نظافتی قبل و بعد از سرویس اداری و همچنین روزهای تعطیل انجام شود (از قبیل شستشوی موکتها ، پرده ها و غیره) .

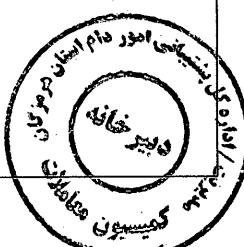
	اعضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------



تاریخ:
شماره:
پیوست:

- ۱۶-۱ کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تائید بالاترین مقام دستگاه رسیده است، به عنوان ناظر پیمانکار معرفی نماید.
- ۱۶-۲ کلیه پرداخت ها به پیمانکار تا سقف مبلغ قرارداد با تایید ناظر یا ناظرین کارفرما صورت می گیرد.
- ۱۶-۳ انتظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبع آنها با ناظر کارفرما است.
- ۱۶-۴ ناظر کارفرما به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
- ۱۶-۵ ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نماید.
- ۱۶-۶ در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا به هر دلیلی در انجام موضوع قرارداد قصور یا تقصیر ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز میزند کارفرما می تواند نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (به تشخیص خود به میزان ۱۰٪ کل قرارداد بعنوان وجه التزام) و جایگزینی پیمانکار دیگر اقدام نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نماید.
- ۱۶-۷ وسائل و امکانات موجود در آیدارخانه ها و اموال منقول و غیر منقول با تنظیم صورتجلسه به صورت ضمانته در اختیار پیمانکار گذاشته خواهد شد و پیمانکار موظف است پس از خاتمه کار عیناً براساس صورتجلسه تنظیمی نسبت به تحويل آنها اقدام نماید. بدیهی است جبران هر گونه خسارت به وسائل فوق الذکر حتی در صورت تعدی و تغیری بعضه پیمانکار خواهد بود. همچنین تامین سایر وسائل و لوازم مورد نیاز مرتبط با کار خدماتی بعضه پیمانکار می باشد و کارفرما می تواند خسارات وارد را به تشخیص خود از محل تضمین ماخوذ و سایر مطالبات و اموال پیمانکار به نفع خود ضبط و برداشت نمایند و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.
- ۱۶-۸ هر گونه اختلاف ناشی از تفسیر و تعبیر و یا نحوه اجرای مفاد قرارداد، از طریق مراجع ذیصلاح قضایی پیگیری خواهد شد.
- ۱۶-۹ پیمانکار ملزم به رعایت دستور العملهای صادره از طرف سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور (نهاد ریاست جمهوری) می باشد.
- ۱۶-۱۰ پیمانکار اقرار می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون مصوب ۲۹ دیماه سال ۱۳۳۷ راجع به منع مداخله کارکنان دولتی در معاملات دولتی نمی باشد.
- ۱۶-۱۱ شرایط عمومی قرارداد:
- ۱۷-۱ وجوده مربوط به حقوق، مزايا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارکنان پیمانکار (مطابق لیست تنظیمی شرکت) به حساب بانکی که در یکی از بانکها با امضای مشترک نماینده دستگاه اجرایی (کارفرما) و نماینده پیمانکار افتتاح می گردد، واریز خواهد شد: حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از آن صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزايا کارکنان ذیربیط و واریز کسور قانونی لیست های مربوطه، شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود. این حساب پس از فسخ یا خاتمه قرارداد با امضای طرفین بسته خواهد شد.
- ۱۷-۲ پیمانکار مکلف به رعایت قوانین کار و تامین اجتماعی می باشد و مکلف است حقوق و مزايا و پاداش و عیدي و سایر حقوق مندرج در مقررات کار نسبت به کارگران خود معمول نماید بدیهی است کارفرما مسئولیتی نسبت به تخطی پیمانکار از مقررات قانون کار نخواهد داشت.

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------





تاریخ:
شماره:
پیوست:

- ۱۷-۱ پیمانکار مرتضی برداشت بردیافت بده حق پیمان و مطالبات خود را در اختیار کارفرما قانون ۱۵۰ مربوط و ضمیمه از حساب بانک مشترک دارد کارفرما از واحدهای مریبوط و سازمان تامین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما خواهد بود و آزادسازی تضمین مأخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه آنها می باشد و در غیر اینصورت طبق بند ۲۲-۱۵ (قسمت اخیر) آن اقدام خواهد شد.
- ۱۷-۲ کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مریبوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قضایی و قانونی ذیربیط و ذیصلاح مسئولیت ندارد.
- ۱۷-۳ کارفرما حق هر گونه دخالتی در امور داخلی پیمانکار را از خود سلب مینماید.
- ۱۷-۴ در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر کارفرما ، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد.
- ۱۷-۵ در مرحله اول ۵٪ درصد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می شود.
- ۱۷-۶ در مرحله دوم ۱۰٪ درصد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می شود.
- ۱۷-۷ در مرحله سوم ۱۵٪ درصد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می شود.
- ۱۷-۸ در مرحله چهارم کارفرما می تواند در صورت عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار (پس از سه بار) تذکر کتبی و اعمال جرائم فوق الذکر قرارداد را با اخذ خسارات وارد به تشخیص کارفرما علاوه بر دریافت جرائم فوق الذکر از محل تضمین ماخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار به نفع خود فسخ نماید و پیمانکار در این خصوص هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نماید.
- ۱۷-۹ در صورت ایراد خسارات (حتی در صورت عدم تعدی و تغیریط) و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار ، کارفرما می تواند خسارت وارد را به تشخیص خود علاوه وجه التزام مقرر قراردادی از محل مطالبات ، ضمانتنامه ها و تضمین ماخوذه و اموال پیمانکار اخذ و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.
- ۱۷-۱۰ هر گونه قرارداد که نتیجه بکارگیری نیروی انسانی باشد، به هر شکل ممنوع است.
- ۱۷-۱۱ چنانچه معلوم شود که طرف قرارداد برای تحصیل موافقت کارگزاران شرکت در انعقاد قرارداد وجهی را تادیه یا مال یا سند پرداختی را تسلیم نموده و یا به هر ترتیبی غیر مشروع کسب انتفاع نموده باشد شرکت کارفرما ضمن اخذ خسارت وارد به تشخیص خود از محل تضمین ماخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار حق فسخ قرارداد را داشته و راشی و مرتضی را نیز برای اعمال قانون به مقامات قضایی معرفی خواهد نمود.
- ۱۷-۱۲ پیمانکار اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۲۹ دی ماه سال ۱۳۳۷ و قانون منع تصدی بیش از یک شغل مصوب سال ۱۳۷۳ نمی باشد.
- ۱۸-۱ نشانی طوفین جهت انجام مکاتبات :
- ۱۸-۲ نشانی کارفرما :
- نشانی : بندرعباس - بلوار امام خمینی^(د) ، نبش خیابان طلوع
تلفن : ۰۷۶۳۳۶۶۲۳۷۰
- و نشانی اینترنتی :
- نشانی پست الکترونیک :

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------



تاریخ:
شماره:
پیوست:

- ۱۸- نشانی پیمانکار:
نشانی:
تلفن:
تلفن همراه:

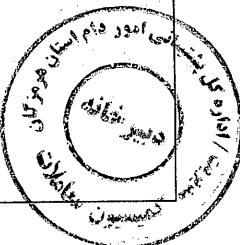
نشانی پست الکترونیک :

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه طرفین می باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراحلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی می شود.
در صورت تعییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتبیاً مطلع نمایند. در غیر این صورت ارسال کلیه نامه ها ابلاغ واقعی شده تلقی و عنصر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.

۱۹- فورس مازور: انجام و اجرای مفاد این قرارداد برای طرفین آن لازم الاجرا بوده لذا در صورت بروز حوادث غیر متربقه و پیش بینی نشده (قوه قهری) قرارداد به حالت تعليق درخواهد آمد و بلا فاصله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ايفای تعهدات خود با شرياط و در مدت قرارداد خواهد بود. در صورتیکه مدت فورس مازور بيش از سه ماه به طول انجامد کارفرما می تواند صرفاً با ارسال يك فقره نامه اداری به اقامتگاه پیمانکار بدون نياز به مراجعت قضائي قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هر گونه ايراد و اعتراض را از خود سلب و ساقط نموده.

۲۰- مرجع حل اختلاف: در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر و تبیین مفاد قرارداد فيمابین طرفین، موضوع از طریق مراجع ذيصلاح قضائي اقامتگاه کارفرما پیگیری و حل و فصل خواهد شد.

	امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت
--	---------------------------------------





تاریخ:
شماره:
پیوست:

(۱۰)
جمهوری اسلامی ایران

وزارت جماهیر اسلامی
کشاورزی
شرکت سازی پیمان امور دام کشور

۲۱- نسخه قرارداد:

این قرارداد در ۲۱ بند، ۳ تبصره و ۵ نسخه (جهت: شرکت (پیمانکار)، دستگاه (کارفرما)، وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

مهر و امضای پیمانکار:

مهر و امضای کارفرما:

نام و نام خانوادگی نماینده:

نام و نام خانوادگی نماینده:

سمت: مدیر عامل

سمت:

محل امضاء

محل امضاء

تاریخ

تاریخ

محل امضای الکترونیکی صاحبان امضای مجاز و مهر الکترونیکی