



جمهوری اسلامی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

قرارداد و اگذاری فعالیتهای شرکت پشتیبانی و خدماتی

(موضوع تصویبname شماره ۳۸۳۲۶/۰۶-۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت وزیران)

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ع-۱۳۰ (۸۵-۲) ت ۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۱- نام دستگاه (کارفرما): شرکت پشتیبانی امور دام استان مازندران	
۲- نام نماینده دستگاه:	۳- سمت نماینده دستگاه:
۴- نام شرکت (پیمانکار):	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:
شماره ثبت شرکت: شماره کد اقتصادی: شناسه ملی:	شماره: تاریخ: توسط: اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی حوزه مالیاتی:
۶- نام نماینده پیمانکار:	۷- سمت نماینده پیمانکار:
۸- تاریخ صورتجلسه مناقصه:	تاریخ:
۹- موضوع قرارداد: انجام امور نظافت و خدماتکاری آبدارخانه ها و خدمات امور دفتری و دبیرخانه در محیط اداره و انجام سایر کارهای اداری محوله خارج از محیط کار به نیروهای پیمانکار، تهیه و تامین کلیه مواد و وسائل لازم مصرفی طبق شرایط اختصاصی مناقصه جهت نظافت از قبیل سفید کننده و صابون، مایع ظرفشویی، دستشویی، اسکاج، پارچه تنظیف و .. ممهور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت	
۱- ۹- نوع کار: خدمات	۴- کیفیت کار: استاندارد
۲- ۹- واحد کار: مترمربع و پذیرایی شونده: پرسنل شرکت	۵- امکانات و تجهیزات مورد نیاز: جاروبرقی، دستگاههای پولیش، کف ساب و سایر تجهیزات مرتبط با کار نظافتی
۳- حجم کار: ۴۷۲۰ مترمربع و ۷۳ نفر پذیرایی شونده ۹- سایر: -----	- نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد: ساختمان اداری - ساختمان های بابلسر - ساختمان مهمانسر
۱۰- مدت انجام قرارداد:	مدت زمان انجام قرارداد به مدت: ۱۲ ماه
تاریخ شروع: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تاریخ خاتمه: ۱۴۰۲/۱۲/۲۹	

امضاء صاحبان امضاء مجاز و
مهر شرکت

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۱۱- مبلغ قرارداد : بشرح ذیل:

۱۱- ارزش واحد هر کار : جهت انجام امور نظافت و تنظیف فضای اداری برای **۴۷۲۰** مترمربع طی یکسال قرارداد بازاء هر مترمربع ریال و پذیرایی و ارائه خدمات و تشریفات بازاء هر واحد کار (خدمات به هر نفر نیروی شاغل طی یکسال قرارداد)

برای ۷۳ نفر به مبلغ **ریال**

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

ارزش حجم کل کار شامل کلیه هزینه های پرسنلی ، مواد مصرفی ، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت میباشد و افزایش قانون کار در طول این قرارداد نیز در این قرارداد تا سقف مبلغ قرارداد لحظه گردیده است و هیچگونه افزایشی نخواهد داشت.

تصویره : ساعت کار اضافی حسب مورد بر اساس مقررات و شرایط منقصه با در خواست کتبی کارفرما پرداخت خواهد شد بدیهی است شرکت ملزم به رعایت و ارائه کارت ساعت زنی در پایان هر ماه و با تائید واحدهای بهره بردار می باشد. ضمناً حق الزحمه آن ریال به ازاء هر ساعت می باشد . (مبلغ مذکور با احتساب کلیه کسور قانونی و افزایش سال می باشد.)

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

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی:

پرداخت بر اساس تائید کارفرما ۱۲ ماه طی مراحل تعیین شده به شرح زیر صورت میگیرد :

۱- پرداختهای ماهانه به مبلغ **ریال در پایان هر ماه پس از کسر کسورات قانونی (**
) و کسر حسن انجام کار ۱۰٪ از هر پرداخت میباشد.

۲- پیش پرداخت به مبلغ - **ریال در صورت ارائه ضمانتنامه بانکی حداقل ۲۰٪ کل قرارداد یکسال** بجهت سهولت در پرداخت حقوق ماهانه کارگران

۳- سایر اشکال پرداخت (درصورت توافق) :

۴- در صورت تأخیر در پرداخت صورتحساب از سوی کارفرما به مدت ۲ ماه، پیمانکار می بايست توانایی مالی لازم جهت پرداخت حقوق پرسنل خود را در پایان هر ماه داشته باشد و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

۵- 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 و پیمانکار به جزء دریافت پیش پرداخت در طول سال فقط برای ایام نوروز تقاضای درخواست علی الحساب خواهد داشت.

۱۳- روش اصلاح قرارداد :

۱- کارفرما میتواند 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 .

۲- کارفرما میتواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به پیمانکار اعطا نماید. پیمانکاران حق هر گونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

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

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۱۳- 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 الحاقیه 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 مراجعت به مراجع قضایی نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارات وارد و وجه التزام مقرر به تشخیص خود از محل مطالبات و تضامین ماخوذه 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 متعهد میشود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قرار دهد .

۱۴-۵ کارفرما مکلف است ضمانت 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 درخصوص غذا و سرویس ایاب و ذهب و سایر امکانات رفاهی و بیمه حوادث پرسنل و مسائل استخدامی و قانون کار و تامین اجتماعی به پیمانکار هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد بدیهی است در صورت استفاده کارکنان پیمانکار از غذای شرکت کارفرما ، هزینه آن به قیمت تمام شده از صورتحساب پیمانکار کسر و به حساب پرداختی کارفرما منظور می گردد .

۱۴-۷ کارفرما تا قبل از تسویه حساب کامل پرسنل و ارائه مفاصیل اسماهای بیمه و مالیاتی و سایر موارد مشمول از سوی پیمانکار حق آزاد سازی هیچ گونه 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 بعده پیمانکار میباشد 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 **۴۷۲۰** مترمربع **۱۰** نفر نیرو بکار گیرد .

۱۵-۲ در 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 خواهد دارد و متناسبآ هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود .

۱۵-۳ پیمانکار یک نفر مطلع به امور قرارداد از میان پرسنل موضوع قرارداد را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام امور خدمات موضوع قرارداد کتاباً به کارفرما معرفی مینماید (ضمیما نفر مذکور موظف به انجام وظیفه امور محوله خود نیز در این قرارداد می باشد) .

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



۱۵-۴ پیمانکار متعهد میگردد نیروی انسانی و اجدسرايط، امکانات و تجهیزات را بمیزان کافی جهت انجام خدمات بر اساس حجم کار مطابق بصرہ بند موضوع قرارداد بکار گیرد. بدیهی است در صورت مرخصی کارگران پیمانکار مکلف به تامین نیروی انسانی مناسب جایگزین با رعایت موارد مندرج در شرایط اختصاصی مناقصه میباشد.

۱۵-۵ پیمانکار متعهد میگردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی (حداقل ۴۴ ساعت کار در هفته) که به تائید کارفرما میرساند 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 میباشد، در غیر اینصورت کارفرما میتواند به تشخیص خود در ازای هر ساعت عدم حضور پیمانکار و کارکنان آن در محل اجرای قرارداد مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ 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 میباشد) به نفع شرکت ضبط و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط مینماید.

۱۵-۶ پیمانکار متعهد میگردد 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 حداکثر تا پایان سی ام هر ماه از اول ماه بعد اقدام و در صورت عدم پرداخت با ازاء هر روز تاخیر ۱٪ (بعنوان وجه التزام) از صورتحساب ماه بعد کسر میگردد و چنانچه روز اول ماه، جمعه و یا تعطیل باشد ملاک محاسبه پرداخت اولین روز بعد تعطیل میباشد 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 اجرا آراء مرتبط میباشد.

۱۵-۷ پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) تحت هر عنوان ولو به صورت نمایندگی و وکالت ندارد. در غیر اینصورت کارفرما میتواند 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 میباشد طرف مدت ۵ روز کتابی به کارفرما اعلام گردد.

۱۵-۹ پیمانکار مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تائید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.

۱۵-۱۰ در صورت فسخ، یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۱۳-۲ همین فرم) به عهده پیمانکار میباشد. ارائه مفاصیاحسابهای 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 آزاد سازی تضمین ماخوذه منوط به ارائه مفاصیاحسابهای فوق از سوی پیمانکار میباشد.

۱۵-۱۱ پیمانکار متعهد میگردد برای نیروی انسانی شرکت، در موارد ضروری که به سلامت آنها مربوط است کارت سلامت و بهداشت به کارفرما ارائه نماید.

۱۵-۱۲ پیمانکار موظف به رعایت نکات بهداشتی پرسنل بوده و مواد مصرفی مانند مایع ظرفشویی و دستشویی از نظر نوع و تاریخ مصرف و کیفیت مواد و سلامت آن در مصرف الزامی میباشد. 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 میتواند 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 اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

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



جمهوری اسلامی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

- ۱۵-۱۳ پیمانکار متعهد میگردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.
- ۱۵-۱۴ 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 پیشنه 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 اجرایی گزینش هر گونه استفاده از کارکنان شرکت های جهت انجام امور خدماتی طرف قرارداد دستگاههای اجرایی می باشد در مشاغل اداری و یا آموزش و حساس بکار گرفته می شوند منوط به گذراندن انجام مرافق گزینش خواهد بود.
- ۱۵-۱۶ پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری کارفرما، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد و همچنین پاسخگوی کلیه رفتار و تخلفات کارکنان موضوع قرارداد در محل کار نزد کارفرما و سایر مراجع می باشد.
- ۱۵-۱۷ 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 بانکی بسپارد و ۱۰٪ هر پرداختی نیز به عنوان تضمین حسن اجرای تعهد از هر پرداختی کسر و در حساب سپرده نگهداری میگردد.
- ۱۵-۱۸ 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 ا مضاء این قرارداد به تأیید و تنفيذ پیمانکار رسیده و غیر قابل اعتراض است و این شرط به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد به عهده پیمانکار میباشد .
- ۱۵-۱۹ کارگران پیمانکار متعهد به استفاده از لباس مناسب و متعددالشكل جهت انجام امور نظافتی و دارای کارت شناسایی و حسن اخلاق می باشند ضمانتاً پیمانکار موظف به رعایت ماده ۳۸ بیمه تامین اجتماعی میباشد .
- ۱۵-۲۰ پیمانکار مسئول هر گونه حوادثی که ممکن است در زمان انجام موضوع قرارداد از قبیل سقوط و غیره حادث شود بوده ، 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 میباشد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد .
- ۱۵-۲۱ در رابطه با سایر موارد مرتبط با قرارداد تعهدات پیمانکار بشرح ذیل اعلام می گردد:
- ۱۵-۲۲ کلیه کسور قانونی اعم از بیمه ، مالیات ، حسن انجام کار و غیره پرسنل به هر شرایطی بعهده پیمانکار می باشد. و پیمانکار موظف به ارائه مفاصصاًسabهای بیمه و مالیات به کارفرما می باشد. ضمانتاً آزاد سازی تضامین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه مفاصصاًسabهای فوق می باشد در غیر اینصورت ضمانت نامه و وجه التزام مقرر در قرارداد و آخرین مطالبات پیمانکار به نفع کارفرما ضبط خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه ادعائی را از خود سلب و ساقط نمود.
- ۱۵-۲۳ پیمانکار متعهد به جبران خسارات واردہ به تأسیسات کارفرما حتی در صورت عدم تعدی و تغیریت به هر میزان میباشد که به تشخیص نماینده کارفرما در صورتحساب شرکت کسر میگردد.
- 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 ، ضمانت نامه 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 مزايا و حق بیمه و مالیات و ... کارکنان تحت امر خود را ندارد و صرفاً بايستی از کد کارگاهی خود استفاده نماید ، در غیر اینصورت کارفرما حق خواهد داشت نسبت به اخذ

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

شماره :

تاریخ :

پیوست :

خسارات واردہ به تشخیص خود به علاوه ۲ درصد مبلغ قرارداد به عنوان وجه التزام قراردادی از پیمانکار و از محل تضمین ماخوذہ و سایر مطالبات و اموال وی به نفع خود ضبط وبرداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۵- در صورت بروز هر گونه خسارت (حتی بدون 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 تضمین ماخوذہ 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- پیمانکار متعهد به ارائه صورتهای مالی حسابرسی شده خود در هنگام شرکت در مناقصه و انعقاد قرارداد می باشد.(مستنداً به ماده ۲ آئین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی موضوع تصویب نامه ۲۶۵۱۰/۳۹۰۳۹ ت/۱۳۸۸/۲/۹ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی)

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 وسایل 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 نگهدارشتن 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 ساعتهاي ۸/۳۰ ، ۱۰ ، ۱۴ ، ۱۶

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

۴- پذیرائی لازم باست مناسبتهای مختلف با دستور نماینده کارفرما باستی توسط پیمانکار جهت کارکنان یا میهمانان کارفرما در وضعیت کاملاً مناسب پذیرائی 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 محله از قبیل توزیع مکاتبات و نامه های داخلی بین واحدها و دیرخانه و حسب دستور مدیریت واحد ذیربطری ۴ نوبت در روز

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

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

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 اتاقها 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 میزو اشیاء روی آن ، صندلیها و مبلها ، فایل ، تابلو ، تمثال ، جالباصی ، چراغ رو میزی ، گلدانها ، رادیو ضبط ، گوشی تلفن

۴- تخلیه زباله های اطاقةها 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.

امضاء صاحبان امضاء مجاز و

مهر شرکت



جمهوری اسلامی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۵-نظافت کلیه آبسردکنها

- ۶- جارونمودن 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 زیر 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 بواسیله کارکنان کارفرما باز خواهد شد
- ۱۱- نظافت و شستشوی کلیه توالتها و دستشوئیها و حمام و ضدعفونی کردن آنها توسط نیروی نظافتچی (اعم از آئینه سرویس توال و روشنئی و جالباسیها) ورفع 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 اطاقها.
- ۱۴- جابجایی ، نقل و انتقال اثاثیه و لوازم اداری شرکت در موقع لازم حسب درخواست نماینده کارفرما .
- ۱۵- نظافت نمازخانه و محوطه تعاوی مصرف و انبار ملزمومات و ... ساختمانهای شرکت .
- ۱۶- همکاری با تعاوی مصرف شرکت حسب درخواست نماینده کارفرما.

ج) خدمات امور دفتری و دیروختانه:

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 روزآمد نمودن امکانات

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت



جمهوری اسلامی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

نظافت و عملیات هفتگی

- ۱- شستشو و پولیش واکس کف اطاقها و راهروها با دستگاههای پولیشر و مواد مخصوص.
- ۲- تمیز نمودن چهار چوب در بها 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، تمثالها و فایلهای کمدها و کتابخانه ها (طبق نظر نماینده کارفرما).
- ۹- انجام عملیات هفتگی مربوط به اتاقهایی که درب آنها بعد از ساعت اداری و روزهای تعطیل بسته است در ساعت تعیین شده توسط کارفرما.
- ۱۰- گردگیری پرده کرکره ها و لوردرایپه 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 پیمانکار انجام شود.
- ۲- شستشوی پرده های کرکره و موکتها و لوردرایپه 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 لوردرایپه و مبلمان و موکتها و فرشها.
- ۲- شستشو، 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 سم استاندارد و مورد تائید کارفرما و سپاهی ساختمانهای مذکور (در بند ۹ موضوع قرارداد) هر سه ماه یکبار با هزینه پیمانکار 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 روی 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)

۱۶- نظارت :

- ۱- کارفرما موظف است حسب کیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تائید بالاترین مقام دستگاه رسیده است، بعنوان ناظر به پیمانکار معرفی نماید.

	ampasae-sahabban-amضاء-مجاز و مهر شرکت
--	---



جمهوری اسلامی ایران

شماره :

تاریخ :

پیوست :

- ۱۶-۲ کلیه پرداخت‌ها به پیمانکار تا سقف مبلغ قرارداد با تایید ناظر یا ناظرین کارفرما صورت می‌گیرد .
- ۱۶-۳ ناظرت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبع آنها با ناظر کارفرما است .
- ۱۶-۴ ناظر کارفرما به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می‌شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما ناظرت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد .
- ۱۶-۵ ناظر باید مکانیزم اجرایی ناظرت را با توجه به شیوه‌های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش‌بینی 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 می‌تواند 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 آبدارخانه‌ها و اموال منقول و غیرمنقول با تنظیم صورتجلسه به صورت ضمانتی در اختیار پیمانکار گذاشته خواهد شد و پیمانکار موظف است پس از خاتمه کار عیناً بر اساس صورتجلسه تنظیمی نسبت به تحويل آنها اقدام نماید . بدیهی است جبران هر گونه خسارت به وسایل فوق الذکر حتی در صورت عدم تعدی و تفریط نیز بعده پیمانکار خواهد بود . همچنین تامین سایر وسائل و لوازم مورد نیاز مرتبط با کار خدماتی بعده پیمانکار می‌باشد و کارفرما می‌تواند خسارات وارد را به تشخیص خود از محل تضامین ماخوذه 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 پیمانکار ملزم به رعایت دستورالعملهای صادره از طرف سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور (نهاد ریاست جمهوری) می‌باشد .
- ۱۷- شرایط عمومی قرارداد :**
- ۱۷-۱ وجود 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 می‌گردد ، واریز خواهد شد . حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از آن صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزايا کارکنان ذیربطر 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 می‌باشد و مکلف است حقوق و مزايا و پاداش و عیدی و سایر حقوق مندرج در مقررات کارنسبت به کارگران خود معمول نماید بدیهی است کارفرما مسئولیتی نسبت به تحضیل پیمانکار از مقررات قانون کار نخواهد داشت .
- ۱۷-۳ پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات‌های پرداختی و سایر کسور قانونی به هر صورت وضعیت، از حساب بانکی مشترک با کارفرما از واحدهای مربوط و سازمان تامین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما خواهد بود . و آزاد سازی تضامین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه آنها می‌باشد و در غیر اینصورت طبق بند ۲۲-۱۵ (قسمت اخیر) آن اقدام خواهد شد .
- ۱۷-۴ کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قضایی و قانونی ذیربطر و ذیصلاح مسئولیت ندارد .

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



جمهوری اسلامی ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۱۷-۵ کارفرما حق هر گونه دخالتی در امور داخلی پیمانکار را از خود سلب مینماید.

۱۷-۶ در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد در مرحله اول ۵٪ در صد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر میشود.

در مرحله دوم ۱۰٪ در صد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر میشود.

در مرحله سوم ۱۵٪ در صد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر میشود.

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 تضامین 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 نمود..

۱۷-۷ در صورت ایراد خسارات (حتی در صورت عدم تعدی و تغیریط) و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما میتواند خسارت وارد را به تشخیص خود بعلاوه وجه التزام مقرر قراردادی از محل مطالبات، ضمانت نامه ها و تضامین ماخوذه و اموال پیمانکار اخذ و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۷-۸ هر گونه قرارداد که نتیجه آن بکارگیری نیروی انسانی باشد، به هر شکل، ممنوع است.

۱۷-۹ 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 خسارات وارد به تشخیص خود از محل تضامین ماخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار حق فسخ قرارداد را داشته و راشی و مرتشی را نیز برای اعمال قانون به مقامات قضایی معرفی خواهد نمود.

۱۷-۱۰ پیمانکار اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۳۷ و قانون منع تصدی بیش از یک شغل مصوب سال ۱۳۷۳ نمی باشد.

۱۷-۱۱ پیمانکار با توجه به قانون مبارزه با پوششی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۲ مجلس شورای اسلامی و آین نامه و دستورالعمل اجرایی آن متعهد و ملزم می باشد مواد قانونی یاد شده و مقررات و آین نامه اجرایی مربوطه را رعایت نماید"

۱۸-۱ نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱۸-۲ نشانی کارفرما :

نشانی: ساری - خیابان فرهنگ - خیابان ۱۵ خرداد - بیست متری دوم - روبروی مهدیه تلفن: ۰۱۱۳۳۲۵۷۱۰۰

نشانی پست الکترونیک: Email:mazandaran@iranslal.com

۱۸-۲ نشانی پیمانکار :

فاکس:

تلفن همراه:

تلفن:

نشانی پست الکترونیک : -

امضاء صاحبان امضاء مجاز و

مهر شرکت

شماره :

تاریخ:

پیوست :

۱۹-فورس ماذور : انجام و اجرای مفاد این قرارداد برای طرفین آن لازم الاجرا بوده لذا در صورت بروز حوادث غیرمتربقه و پیش بینی

نشده (قوه قهری) قرارداد به حالت تعليق درخواهد آمد و بلاfacسله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ايفای تعهدات خود با

شرایط و در مدت قرارداد خواهد بود. در صورتی که مدت فورس ماذور بیش از سه ماه به طول انجامد کارفرما می تواند صرفاً با ارسال

یک فقره نامه اداری به اقامتگاه پیمانکار بدون نیاز به مراجعته به مراجعته به مراجعت قضایی قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را از

خود سلب و ساقط نمود.

۲۰-مراجع حل اختلاف : در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر و تبیین و اجرای مفاد قرارداد فيما بین طرفین ، موضوع از طریق

مراجعة ذیصلاح قضایی اقامتگاه کارفرما پیگیری و حل وفصل خواهد شد.

۲۱-نسخ قرارداد :

این قرارداد در ۲۱ بند ، ۳ تبصره و ۲ نسخه (جهت : شرکت (پیمانکار) ؛ دستگاه (کارفرما)) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین

قرارداد لازم الاجرا خواهد بود .

مهر و امضا کارفرما :

نام و نام خانوادگی نماینده :

سمت :

محل امضاء
تاریخ

محل امضاء
تاریخ

امضاء صاحبان امضاء مجاز و
مهر شرکت