شماره :

تاریخ:

پیوست :

جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی
شرکت سهامی پشتیبانی امور دام کشور

قرارداد واگذاری فعالیتهای شرکت پشتیبانی و خدماتی

(موضوع تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت وزیران)

جمهوری اسلامی ایران

سازمان برنامه و بودجه کشور

۱- نام دستگاه (کارفرما) : **شرکت پشتیبانی اموردام کشور (استان خوزستان)**	
۲- نام نماینده دستگاه :	۳- سمت نماینده دستگاه :
٤- نام شرکت (پیمانکار) : **شماره ثبت شرکت:** **تاریخ ثبت شرکت:** **کدپستی:** **شماره کد اقتصادی** **شناسه ملی:**	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت : **شماره:** **تاریخ:** توسط: اداره کل تعاون، کارورفاه اجتماعی **حوزه مالیاتی:**
٦- نام نماینده پیمانکار :	۷- سمت نماینده پیمانکار: **مدیر عامل**
۸-شماره و تاریخ صورتجلسه مناقصه : شماره : تاریخ :	
۹-موضوع قرارداد : **انجام امور نظافت وخدمتگزاری 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 اختصاصی مناقصه جهت نظافت از قبیل سفید کننده و صابون، مایع ظرفشویی ، دستشویی ، اسکاچ ، پارچه تنظیف و .. ممهور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت** ۱-۹- نوع کار : **خدمات** ۴- ۹ کیفیت کار : **استاندارد** ۲-۹واحد کار: **مترمربع** و پذیرایی شونده: پرسنل شرکت ۵-۹ امکانات و تجهیزات مورد نیاز : **جـــــاروبرقی ، دستگاههای پولیش ، کف ساب و سایر تجهیزات مرتبط باکار نظافتی** ۳-۹ حجم کار :۶۰۹۹ مترمربع و ۶۱ نفر پذیرایی شونده ۶-۹ سایر : ----- - نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد : **شرایط اختصاصی مناقصه**	
۱۰-مدت انجام قرارداد : مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: ۱۲ ماه از تاریخ شروع ۱۴۰۲/۳/۱ تاریخ خاتمه : ۱۴۰۳/۲/۳۱	

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

۱۱- مبلغ قرارداد : **بشرح ذیل:**

۱-۱۱ارزش واحد هر کار : جهت انجام امور نظافت و تنظیف فضای اداری برای مترمربع 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 نفر به مبلغ **ریال**

۲-۱۱ 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 میباشد و افزایش قانون کار در سال ۱۴۰۳ نیز در این قرارداد تا سقف مبلغ قرارداد لحاظ گردیده است و هیچگونه افزایشی نخواهد داشت.

تبصره : ساعت کار اضافی حسب مورد بر اساس مقررات و شرایط مناقصه 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 بردارمیباشد . ضمناً حق الزحمه آن ریال به ازاء هر ساعت ریال میباشد . (مبلغ مذکور با احتساب کلیه کسور قانونی و افزایش سال می باشد.)

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

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی:

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

۱-۱۲پرداختهای 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 میباشد.

۲-۱۲ پیش پرداخت به مبلغ **ریال** در صورت ارائه ضمانتنامه بانکی حداکثر ۲۰٪ کل قرارداد یکسال بجهت سهولت در پرداخت حقوق ماهانه کارگران

۳-۱۲سایر اشکال پرداخت (درصورت توافق) :

۴-۱۲ -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 درطول سال فقط برای ایام نوروز تقاضای درخواست علی الحساب خواهد داشت.

۱۳- روش اصلاح قرارداد :

۱-۱۳ کارفرما میتواند در صورت ضرورت و با توافق پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار موضوع قرارداد ،براساس مبلغ قرارداد ، تا سقف۲۰٪ در صد کاهش یا افزایش اقدام نماید .

۲-۱۳ کارفرما میتواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها را با

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق ومزایای افراد مذکور) به پیمانکار اعطا نماید. پیمانکاران حق هر گونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

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 الحاق نماید . کلیه الحاقیه های قرارداد با امضای طرفین (امضاء و صاحبان مجاز شرکت) معتبر خواهد بود .

۱٤- تعهدات کارفرما :

۱۴-۱ کارفرما موظف است با اعلام وزارت کارو اموراجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداختهای قانونی وحقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار ذیربط ، که پس از دو بار اخطار با فاصله یکماه صورت میگیرد ، بدون مراجعه به مراجع قضایی نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارات وارده و وجه التزام مقرر به تشخیص خود از محل مطالبات و تضامین ماخوذه و اموال پیمانکار اقدام نمایدو 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 مزبور ممنوع میباشد .

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

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

۱۴-۴کارفرما متعهد میشود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار ، قرار دهد .

۱۴-۵ کارفرما مکلف‌است ضمانت حسن‌انجام‌کار و انجام تعهدات مطابق آئین نامه تضمین برای مطالبات دولتی مصوب ۱۳۹۴ در اجرای کلیه‌تکالیف قانونی وهرنوع پاسخگویی به‌مراجع ذیربط را از پیمانکار اخذ نماید .

۱۴-۶ کارفرما درخصوص غذا و سرویس ایاب و ذهاب 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 .

۱۴-۷کارفرما تا قبل از تسویه حساب کامل پرسنل و ارائه مفاصاحسابهای بیمه و مالیاتی و سایر موارد مشمول از سوی پیمانکار حق آزاد سازی هیچ گونه سپرده ایی را نخواهد داشت.

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

۱۵- تعهدات پیمانکار:

۱۵-۱ کلیه تعهدات‌پرسنلی مربوط به قانون کار و تامین اجتماعی بعهده پیمانکارمیباشد و دستگاههای اجرایی (کارفرما) جز در اجرای تبصره‌یک ماده ۱۳قانون کارهیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهند 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.

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

تبصره : پیمانکار مکلف است بر اساس حجم کار در ازای هر متر مربع یک نیرو و هر ۵۰ نفر پرسنل نیز یک نفر برای پذیرائی بکار گیرد.

۲-۱۵در صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکارشود، کارفرما می تواند، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسئول امورمالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکارکاهش خواهد یافت و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۳-۱۵ پیمانکار یک نفر مطلع به امور قرارداد علاوه بر کارگران مشخص شده در قرارداد را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام امورخدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی مینماید .

۴-۱۵ پیمانکار متعهد میگردد نیروی‌انسانی واجدشرایط، امکانات و تجهیزات را بمیزان کافی جهت انجام خدمات بر اساس حجم کار مطابق تبصره 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.

۵-۱۵ پیمانکارمتعهد میگردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی (حداقل ۴۴ ساعت کار در هفته) که به تائید کارفرما میرساند انجام دهند 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، درغیر اینصورت کارفرما می تواند به تشخیص خود در ازای هر ساعات عدم حضور پیمانکار و کارکنان آن در محل اجرای قرارداد مبلغ ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال (معادل سه برابر هر ساعت کاری) به عنوان وجه التزام از محل تضامین 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.

۶-۱۵ پیمانکارمتعهد 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 ودر 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 هرگونه 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 می باشد.

۷-۱۵ پیمانکارحق 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 می تواند با ارسال یک نامه اداری نسبت به فسخ قرارداد اقدام و کلیه خسارات وارده و وجه التزام مقرر را بنا به تشخیص خود از محل مطالبات و تضامین ماخوذه و اموال پیمانکار اخذ نماید و پیمانکار حق هر گونه ایراد و اعتراض را از خود سلب و ساقط نمود.

۸-۱۵ هرگونه تغییر در وضعیت شرکت پیمانکارمیبایستی ظرف مدت ۵ روز اداری کتباً به کارفرما اعلام گردد .

۹- ۱۵ پیمانکارمکلف 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 .

۱۰-۱۵در صورت فسخ ، یا اتمام قرارداد ، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲-۱۳ همین فرم) به عهده پیمانکارمیباشد. ارائه مفاصاحسابهای مالیاتی و بیمه از سوی پیمانکار به کارفرما الزامیست ، در غیر اینصورت مطالبات سازمانهای مذکور با

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

تشخیص کارفرما از محل مطالبات و تضامین ماخوذه برداشت و پرداخت خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.ضمناً آزاد سازی تضامین ماخوذه منوط به ارائه مفاصاحسابهای فوق از سوی پیمانکار می باشد.

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

۱۲-۱۵ 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 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 وارده را به تشخیص خود از محل مطالبات و تضامین 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.

۱۳-۱۵پیمانکار متعهد میگردد 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 آیین اجرایی گزینش هر گونه استفاده از کارکنان شرکت های جهت انجام امور خدماتی طرف قرارداد دستگاههای اجرایی در مشاغل اداری و یا آموزش و حساس بکار گرفته می شوند منوط به گذراندن انجام مراحل گزینش خواهند بود.

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

۱۷-۱۵به 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.

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 تنفیذ پیمانکار رسیده و غیر قابل اعتراض است و این شرط به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد به عهده پیمانکار میباشد .

۱۹-۱۵ کارگران پیمانکار متعهد به استفاده از لباس مناسب و متحدالشکل جهت انجام امورنظافتی و دارای کارت شناسایی و حسن اخلاق می باشند ضمناً پیمانکار موظف به رعایت ماده ۳۸ بیمه تامین اجتماعی میباشند .

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 میباشد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد .

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

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 میزان در هر شرایطی بعهده پیمانکار می باشد.و پیمانکار موظف به ارائه مفاصاحسابهای بیمه و مالیات به کارفرما می باشد. ضمناً آزاد سازی تضامین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه مفاصاحسابهای فوق می باشددر 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.

۲۳-۱۵ پیمانکار متعهد به جبران خسارات وارده به تاسیسات کارفرما حتی در صورت عدم تعدی و تفریط به هر میزان میباشد که به تشخیص نماینده کارفرما در صورتحساب شرکت کسر میگردد.

۲۴-۱۵ در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد شرکت (کارفرما) می تواند متناسب با میزان خسارت وارده به تشخیص خود از محل طلب ها ، ضمانت نامه ها و سپرده ها و اموال پیمانکاراخذ خسارت نماید و پیمانکار در این خصوص هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۵-۱۵ پیمانکار به هیچ عنوان حق استفاده از کدکارگاهی 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 وارده 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 وبرداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۶-۱۵ درصورت بروز هر گونه خسارت (حتی بدون تعدی و تفریط) از سوی پیمانکار و افراد تحت امر او به تاسیسات و امکانات و اموال کارفرما ، پیمانکار مسئول خسارات وارده به تشخیص کارفرما خواهد بود و کارفرما می تواند خسارات وارده رابه 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.

۲۷-۱۵- 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/ت ۳۹۰۳۹/ک مورخه ۱۳۸۸/۲/۹ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی)

۲۸-۱۵ پیمانکار موظف به اجراء طرح طبقه بندی کارگران خور با رعایت ضوابط و مقررات و سوابق کاری آنان خواهد بود.

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

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 نگهداشتن 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 ۸/۳۰ ، ۱۰ ، ۱۴

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

۴- پذیرائی لازم بابت مناسبتهای مختلف با دستور نماینده کارفرما بایستی توسط پیمانکار جهت کارکنان یا میهمانان کارفرما در وضعیت کاملا" مناسب پذیرائی صورت پذیرد .

۵- اقدام برای خرید مواد و وسایل پذیرایی مورد نیاز توسط پیمانکار در مواقع 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 وحسب دستورمدیریت واحد ذیربط طی ۴ نوبت در روز

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

۸- هر کدام از نیروهای خدماتی (آبدارچی و نظافتچی) می بایستی 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 لااقل 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 ، جالباسی ، چراغ رو میزی ، گلدانها ، رادیو ضبط ، گوشی تلفن

۴- تخلیه 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 آبسردکنها

۶- جارونمودن و شستشوی محوطه پارکینگ و حیاط ساختمان

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

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 راهرورها و راه پله ها

۱۰- گردگیری و نظافت اطاقهائی 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 وشستشوی کلیه توالتها و دستشوئیها و حمام و ضدعفونی کردن آنها توسط نیروی نظافتچی (اعم از آئینه سرویس توالت و روشوئی و جالباسیها) ورفع گرفتگی احتمالی لوله های فاضلاب .

۱۲-گردگیری و نظافت کلیه رادیاتورهای شوفاژ و سایر لوازم حرارتی و برودتی موجود در محل کار .

۱۳- تمیز نمودن قرنیزها و پیش آمدگیهای داخل اطاقها.

۱۴- جابجائی ، نقل و انتقال اثاثیه و لوازم اداری شرکت در مواقع لازم حسب درخواست نماینده کارفرما .

۱۵-نظافت نمازخانه و محوطه تعاونی مصرف و انبار ملزومات و ... ساختمانهای شرکت .

۱۶- همکاری با تعاونی مصرف شرکت حسب درخواست نماینده کارفرما.

ج) خدمات امور دفتری و دبیرخانه:

۱- تایپ نامه ها و یادداشتهای 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

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 دستشوئیها با مواد پاک کننده مورد لزوم

۴- شستشو و تمیز نمودن دیوارها وکاشیهای 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 وفایلها و کمدها و کتابخانه ها (طبق نظر نماینده کارفرما).

۹-انجام عملیات هفتگی مربوط به اتاقهائی که درب آنها بعد از ساعت اداری و روزهای تعطیل بسته است در ساعات تعیین شده توسط کارفرما.

۱۰-گردگیری پرده کرکره ها و لوردراپه ها و هواکشها و بلندگوها

۱۱- تمیز نمودن کلیه گوشی تلفنها و ماشین های اداری ازقبیل ماشین حساب ،فتوکپی ، کامپیوتر و .... طبق نظر استفاده کنندگان از دستگاههای مذکور و با مواد پاک کننده مخصوص .

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

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 لوردراپه ها و مبلمان دفاتر در صورت لزوم با نظر نماینده کارفرما نظافت پشت بام.
۳-گردگیری و شستشوی کلیه لوسترها و حبابهای سقفی.

عملیات سه ماه یکبار

۱- تمیز نمودن کلیه پارکتها ، پرده های لوردراپه 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 سمپاشی 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 وفرشها.
۲-عملیات اتفاقی مانند برف روبی 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 :

۱-۱۶کارفرماموظف 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 ،بعنوان ناظر به پیمانکار معرفی نماید .
۲-۱۶کلیه پرداخت ها به پیمانکار تا سقف مبلغ قرارداد با تایید ناظر یا ناظرین کارفرما صورت میگیرد .
۳-۱۶نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع آنها با ناظر کارفرما است .
۴-۱۶ناظر کارفرما به کلیه کارکنان و واحدها معرفی میشود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد .

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

۱۶-۵ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش بینی و اعمال نماید .

۱۶-۶در 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 .

۱۶-۷وسائل و امکانات موجود در آبدارخانه ها و اموال منقول و غیرمنقول با تنظیم صورتجلسه به صورت ضمانی در اختیار پیمانکار گذاشته خواهد شد و پیمانکار موظف است پس از خاتمه کار عیناً بر اساس صورتجلسه تنظیمی نسبت به تحویل آنها اقدام نماید . بدیهی است جبران هر گونه خسارت به وسایل فوق الذکر حتی در صورت عدم تعدی و تفریط نیز بعهده پیمانکار خواهد بود . همچنین تامین سایر وسائل و لوازم مورد نیاز مرتبط با کار خدماتی بعهده پیمانکار میباشد و کارفرما می تواند خسارات وارده 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 برنامه و بودجه کشور میباشد .

۱۷- شرایط عمومی قرارداد :

۱۷-۱ وجوه مربوط به حقوق ،مزایا ، 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 مزایای کارکنان ذیربط 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 مزایا و پاداش و عیدی 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.

۱۷-۳پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیاتهای پرداختی و سایرکسور 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. وآزاد سازی تضامین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه آنها می باشد و در غیر اینصورت طبق بند ۲۲-۱۵ (قسمت اخیر) آن اقدام خواهد شد.

۱۷-۴کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار ،قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و اموراجتماعی ، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قضایی و قانونی ذیربط و ذیصلاح مسئولیت ندارد .

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

۱۷-۶در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد

-درمرحله اول ۵٪ در صد وجه التزام از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر میشود .

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

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

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

-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 وارده 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 هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود..

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

۱۷-۸هرگونه 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 وارده 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 ۱۳۳۷ نمی باشد.

۱۷-۱۱- پیمانکار با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب۱۳۸۶/۱۱/۲مجلس شورای اسلامی وآیین نامه و دستورالعمل اجرایی آن متعهد و ملزم می باشد مواد قانونی یاد شده و مقررات و آیین نامه اجرایی مربوطه را رعایت نماید"

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات :

۱۸-۱نشانی کارفرما :

نشانی:

نشانی پست الکترونیک:

۱۸-۲ نشانی پیمانکار :

نشانی:

تلفن : تلفن همراه : فاکس:

(حوزه فعالیت استان و دفتر فعال در شهر به آدرس فوق الذکر با استقرار نماینده مورد تأیید و فعال در شرکت)

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین میباشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی میشود . در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند . درغیر اینصورت ارسال کلیه نامه ها ابلاغ واقعی شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمیباشد .

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	

۱۹-فورس ماژور : انجام و اجرای مفاد این قرارداد برای طرفین آن لازم الاجرا بوده لذا در صورت بروز حوادث غیرمترقبه و پیش بینی نشده (قوه قهری) قرارداد به حالت تعلیق درخواهد آمد و بلافاصله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ایفای تعهدات خود با شرایط و در مدت قرارداد خواهد بود.در صورتی که مدت فورس ماژور بیش از سه ماه به طول انجامد کارفرما می تواند صرفاً با ارسال یک فقره نامه اداری به اقامتگاه پیمانکار بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۰-مرجع حل اختلاف : در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر و تبیین و اجرای مفاد قرارداد فیمابین طرفین ، موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی اقامتگاه کارفرما پیگیری و حل وفصل خواهد شد.

۲۱- نسخ قرارداد :

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

مهر و امضا کارفرما :	**مهروامضا پیمانکار:**
نام و نام خانوادگی نماینده :	**نام و نام خانوادگی نماینده :**
سمت : مدیر عامل	**سمت : مدیرعامل**
محل امضاء **تاریخ**	**محل امضاء** **تاریخ**

محل امضای الکترونیکی صاحبان امضای مجاز و مهر الکترونیکی

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت	