



شماره:

تاریخ:

پیوست:

قرارداد واگذاری فعالیتهای شرکت پشتیبانی و خدماتی  
(موضوع تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۰۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت وزیران)

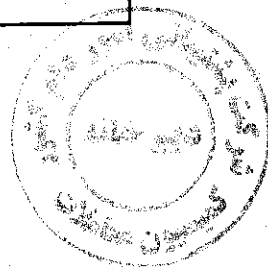
جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

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

۱- نام دستگاه (کارفرما): شرکت پشتیبانی امور دام استان اصفهان	
۲- نام نماینده دستگاه:	۳- سمت نماینده دستگاه:
۴- نام شرکت (پیمانکار):	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:
شماره ثبت شرکت:	شماره ثبت شرکت:
تاریخ ثبت شرکت:	تاریخ ثبت شرکت:
توسط:	توسط:
وزارت کار و امور اجتماعی	حوزه مالیاتی:
۶- نام نماینده پیمانکار:	۷- سمت نماینده پیمانکار:
۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه:	
شماره:	تاریخ:
۹- 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، دستشویی، اسکاچ، پارچه تمظیف و .. مههور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت	
۹-۱ نوع کار: خدمات	۹-۴ کیفیت کار: استاندارد
۹-۲ واحد کار: مترمربع و پذیرایی شونده: پرسنل شرکت	۹-۵ امکانات و تجهیزات مورد نیاز: جاروبرقی، دستگاههای پولیش، کف ساب و سایر تجهیزات مرتبط با کار نظافتی
۹-۳ حجم کار: ۷۴۲۰ مترمربع و ۵۲ نفر پذیرایی شونده	۹-۶ سایر: -----
- نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد: شرایط اختصاصی مناقصه	
۱۰- مدت انجام قرارداد:	
مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: یکسال	تاریخ شروع: ۱۳۹۵/۹/۱
تاریخ خاتمه: ۱۳۹۶/۸/۳۰	

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت





۱۱- مبلغ قرارداد: بشرح ذیل:

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

۱-۲ 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 میباشد و افزایش قانون کار در سال 96 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 درخواست کتبی کارفرما پرداخت خواهد شد بدیهی است شرکت ملزم به رعایت و ارائه کارت ساعت زنی در پایان هر ماه و با تأیید واحدهای بهره بردار میباشد. ضمناً حق الزحمه آن ریال به ازاء هر ساعت میباشد. (مبلغ مذکور با احتساب کلیه کسور قانونی و افزایش سال می باشد)

مبنای محاسبه ارزش واحد هر کار در خدمات استاتندارد شده، استاتندارد حجمی خدمات صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور میباشد.

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی:

پرداخت بر اساس تأیید کارفرما در ۱۲ دوازده مرحله به شرح زیر صورت میگیرد:

۱-۱۲ پرداختهای 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

۱-۲ پیش پرداخت به مبلغ ریال در صورت ارائه ضمانتنامه بانکی حداکثر ۲۰٪ کل قرارداد یکسال بجهت سهولت در پرداخت حقوق ماهانه کارگران

۱-۳ سایر اشکال پرداخت (در صورت توافق):

۱-۴ کلیه پرداختها 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

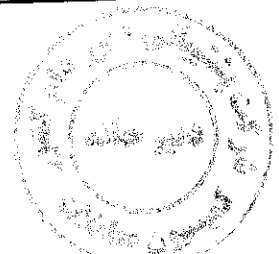
۱۳- روش اصلاح قرارداد:

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

۱-۲ 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.

۱-۳ کارفرما میتواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم میدانند به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه های قرارداد با امضای طرفین (امضاء و صاحبان مجاز شرکت) معتبر خواهد بود.

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت



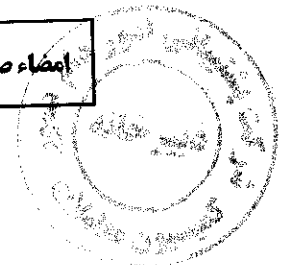
**۱۴- تعهدات کارفرما :**

- 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 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 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 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 .
- ۱۴-۴ 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 ذیربط 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 پیمانکار هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد بدینجهت 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 مفاصحسابهای بیمه و مالیاتی و سایر موارد مشمول از سوی پیمانکار حق آزاد سازی هیچ گونه سپرده ایی را نخواهد داشت .
- ۱۴-۸ کارفرما هیچگونه تعهد استخدامی از قبیل بیمه و حقوق و مزایا و استخدام رسمی و قراردادی و بیمه حوادث نسبت به نیروهای پیمانکار را ندارد .

**۱۵- تعهدات پیمانکار:**

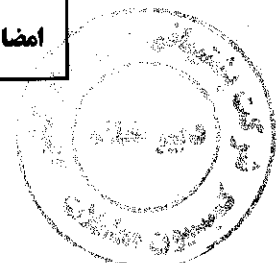
- ۱۵-۱ کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار و تامین اجتماعی بعهده پیمانکار میباشد و دستگاههای اجرایی (کارفرما) جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهند داشت . پیمانکار ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه از جمله ماده ۱۳ قانون کار و ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی در قبال کارکنان خود می باشد .
- تبصره : پیمانکار مکلف است بر اساس حجم کار در ازای ..... متر مربع ..... 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 متناسباً 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



- 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 امور خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی مینماید.
- ۴-۱۵ پیمانکار متعهد میگردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات بر اساس حجم کار مطابق تبصره بند ۱-۱۵ 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 پیمانکار متعهد میگردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی (حداقل ۴۴ ساعت کار در هفته) که به تایید 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، در غیر اینصورت کارفرما می تواند به تشخیص خود در ازای هر ساعات عدم حضور پیمانکار و کارکنان آن در محل اجرای قرارداد مبلغ ... ریال به عنوان وجه التزام از محل تضامین مآخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار (و در صورت عدم تکافو پیمانکار شخصاً ملزم به پرداخت آن می باشد) به نفع شرکت ضبط برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۶-۱۵ 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 ب موقع 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 صورت حساب 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 می باشد.
- ۷-۱۵ 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 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 مآخوذه و اموال پیمانکار اخذ نماید و پیمانکار حق هر گونه ایراد و اعتراض را از خود سلب و ساقط نمود.
- ۸-۱۵ هر گونه تغییر در وضعیت شرکت پیمانکار میبایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.
- ۹-۱۵ 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.
- ۱۰-۱۵ در صورت فسخ، با اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲-۱۳ همین فرم) به عهده پیمانکار میباشد. ارائه مفاسحاسب های مالیاتی و بیمه از سوی پیمانکار به کارفرما الزامیست، در غیر اینصورت مطالبات سازمانهای مذکور با تشخیص کارفرما از محل مطالبات و تضامین مآخوذه برداشت و پرداخت خواهد شد و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود. ضمناً آزاد سازی تضامین مآخوذه منوط به ارائه مفاسحاسبهای فوق از سوی پیمانکار می باشد.
- ۱۱-۱۵ پیمانکار متعهد 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 مآخوذه 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.
- ۱۳-۱۵ پیمانکار 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.
- ۱۶-۱۵ پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی میباشد و همچنین پاسخگویی کلیه رفتار و تخلفات کارکنان موضوع قرارداد در محل کار نزد کارفرما و سایر مراجع می باشد.

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت





شماره:

تاریخ:

پیوست:

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 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 جریان خسارت تاخیر و یا تعلل و یا عدم انجام هر یک از تعهدات مندرج در این قرارداد در چارچوب الزامات خارج از قرارداد با انضاء این قرارداد به تأیید 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 امور نظافتی و دارای کارت شناسایی و حسن اخلاق می باشند ضمناً پیمانکار موظف به رعایت ماده ۳۸ بیمه تأمین اجتماعی میباشد.

۲۰-۱۵ پیمانکار مسئول هر گونه حادثی 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.

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 مفاد حسابهای بیمه و مالیات به کارفرما می باشد. ضمناً آزاد سازی تضامین ماخوذه و آخرین مطالبات پیمانکار منوط به ارائه مفاد حسابهای فوق می باشد در غیر اینصورت ضمانت نامه 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 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 صورت حساب شرکت کسر میگردد.

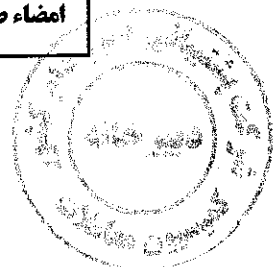
۲۴-۱۵ در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد شرکت (کارفرما) می تواند متناسب با میزان خسارت وارده به تشخیص خود از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده ها و اموال پیمانکار اخذ خسارت نماید و پیمانکار در این خصوص هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۵-۱۵ 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 استیفاء 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 و برداشت نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

۲۶-۱۵ در صورت بروز هر گونه خسارت (حتی بودن 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 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.

15-27 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 ۱۲۸ قانون اساسی)

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت



**الف) امور خدمتگزاری و آبدارخانه**

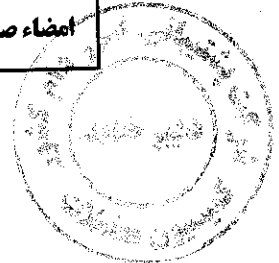
- ۱- نظافت و آماده کردن سایر لوازم نظافتی از قبیل: جارو، طی، پارو، جارو برقی و سایر لوازم و تجهیزات نظافتی و ... با رعایت کامل اصول بهداشتی و حفاظت از وسایل آبدارخانه از قبیل سمور، کتری، سینی، لیوان، استکان، فنجان و نعلبکی و همچنین استفاده از پارچه تطهیر و مواد پاک کننده مناسب ..... و تمیز و مرتب نگهداشتن آبدارخانه و وسایل و لوازم مربوطه آن در طول مدت قرارداد.
- ۲- توزیع جای برای کلیه کارکنان مستقر در ساختمان های اداری شرکت توسط پرسنل خدمتگزار روزانه ۳ نوبت بطور منظم در ساعاتی ۸/۳۰، ۱۰، ۱۴
- ۳- شستشوی وسایل پذیرایی اعم از استکان، فنجان، نعلبکی، سینی، قوری، کتری در ابتدای وقت
- ۴- پذیرائی لازم بابت مناسبت های مختلف با دستور نماینده کارفرما بایستی 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 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 و حسب دستور مدیریت واحد ذریع ط ۴ نوبت در روز
- ۷- جابجائی نیروهای مستقر در آبدارخانه شرکت پس از هماهنگی با مدیران ذریعط 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 سائنه های طبقات و اطاقها 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 میز و اشیاء روی آن، صندلیها و مبلیها، 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- جارو نمودن و شستشوی محوطه پارکینگ و حیاط ساختمان
- ۷- تمیز نمودن دیوارهای کاشیکاری شده، سنگ شده و یا آکوستیکهای 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 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 و شستشوی کلیه توالتها و دستشوییها و حمام و ضدعفونی کردن آنها توسط نیروی نظافتچی (اعم از آئینه سرویس توالت و روشویی و جالباسیها) و رفع 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.

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت





جمهوری اسلامی ایران



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
شرکت ملی خدمات درمانی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

### 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 استخدای
- 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 پولیش 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 موردلزام
- 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 پرزهای برق و کپسولهای ضد حریق.

### ۸- تمیز نمودن کلیه تابلوها و قابها، تمثالها و قابیها و 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 ساعات تعیین شده توسط کارفرما.

### ۱۰- گردگیری پرده کرکره ها و لوردراپه ها و هواکشها و بلندگورها

### ۱۱- تمیز نمودن کلیه گوشی تلفنها و 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 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 تایید کارفرما و سمپاشی ساختمانهای مذکور (در بند ۹ موضوع قرارداد) هر سه ماه یکبار با هزینه پیمانکار

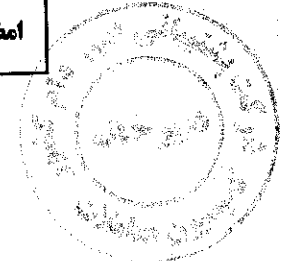
### ارائه سرویس در موقع لزوم و بنا به تشخیص کارفرما

### ۱- شستشوی کلیه شیشه ها ، پرده ها و دیوارها و لکه گیری موکتها و فرشها.

### ۲- عملیات انقائی مانند برف رویی و کلیه خدمات نظافتی پیش بینی نشده (حسب مورد) در شرکت و یا خارج از شرکت با هماهنگی نماینده کارفرما.

تبعصوه: 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

امضاء صاحبان امضاء مجازو مهر شرکت



**۱۶- نظارت:**

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، بعنوان ناظر به پیمانکار معرفی نماید.

۱۶-۲ کلیه پرداخت ها به پیمانکار تا سقف مبلغ قرارداد با تائید ناظر یا ناظرین کارفرما صورت میگیرد.

۱۶-۳ نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع 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 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 آبدارخانه ها و اموال منقول و غیر منقول 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 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 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 دستورالعملهای صادره از طرف سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور (نهاد ریاست جمهوری) میباشد.

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 نمیشد.

**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 لغو 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.

۱۷-۳ 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

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت



پیمانکار منوط به ارائه آنها می باشد و در غیر اینصورت طبق بند ۲۲-۱۵ (قسمت اخیر) آن اقدام خواهد شد.

۴-۱۷ 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 ذیربط و ذیصلاح مسئولیت ندارد.

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

۶-۱۷ 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 موضوع د ر کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما، پیمانکار و ناظر، بررسی و تصمیم گیری میشود، حکم تصمیمات کمیته لازم الاجراست.

۷-۱۷ 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 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.

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

۹-۱۷ فورس ماژور: انجام و اجرای مفاد این قرارداد برای طرفین آن لازم الاجرا بوده لذا در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و پیش بینی نشده (قوه قهری) قرارداد به حالت تعلیق در خواهد آمد و بلافاصله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ایفای تعهدات خود با شرایط و در مدت قرارداد خواهد بود. در صورتیکه 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 هر گونه ایراد و اعتراض را از خود سلب و ساقط نمود.

۱۰-۱۷ 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.

۱۱-۱۷ پیمانکار اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۳۷ و قانون منع تصدی بیش از یک شغل مصوب سال ۱۳۳۳ نمی باشد.

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات :

۱-۱۸ نشانی کارفرما :

نشانی :

تلفن :

نشانی پست الکترونیک :

و نشانی اینترنتی :

۲-۱۸ نشانی پیمانکار :

نشانی :

تلفن :

تلفن همراه :

نشانی پست الکترونیک :

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 . در غیر اینصورت ارسال کلیه نامه ها ابلاغ واقعی شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمیشود .

۱۹- فورس مازور : در صورت بروز حوادث فوری مثل سیل و زلزله و... قرارداد در مدت مزبور معلق و بلافاصله پس از رفع آن قرارداد ادامه می یابد چنانچه تعلیق بیش از ۶ ماه به طول انجامد کارفرما اختیار فسخ قرارداد را خواهد داشت.

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

۲۱- نسخ 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 امضا کارفرما :

مهر و امضا پیمانکار :

نام و نام خانوادگی نماینده :

نام و نام خانوادگی نماینده :

سمت :

سمت :

محل امضاء

محل امضاء

تاریخ

تاریخ

امضاء صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت

