



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجمع آموزش عالی کشاورزی

و دامپروری تربت جام

## اسناد مناقصه

واگذاری امور خدمات عمومی، نظافتی، پذیرایی، تاسیسات، تعمیر و نگهداری، کتابخانه، حمل و نقل و فضای سبز (حجمی) کلیه ساختمان ها و واحدهای مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام

سال 1394

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

مجمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام

## « موافقت نامه »

مقدمه:

این موافقت نامه بر اساس مجوز شماره ..... مورخ ..... کمیسیون مناقصات مجتمع، بین دانشگاه دولتی (مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری) تربت جام به نمایندگی آقای ..... معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع به عنوان کارفرما از یک طرف و ..... مدیرعامل شرکت ..... به شماره ثبت ..... (اداره ثبت شرکت های ..... ) به عنوان پیمانکار از طرف دیگر، در محل مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام به شرح زیر منعقد گردید.  
(تصویر مصدق دلیل سمت نماینده قانونی پیمانکار و اساسنامه و آخرین آگهی تغییرات شرکت ضمیمه اسناد مناقصه می باشد.)

### ماده یک: موضوع موافقت نامه

عبارت است از واگذاری امور خدمات عمومی، نظافتی، پذیرایی، تاسیسات، تعمیر و نگهداری، کتابخانه، حمل و نقل و فضای سبز (حجمی) (با توجه به شرح مندرج در شرایط عمومی و فنی و اجرایی پیمان).

### تذکر:

مجتمع می تواند در طول موافقت نامه نسبت به افزایش یا کاهش سطوح موافقت نامه به شرطی که مفاد ماده ششم (تغییر پیمان) رعایت شود اقدام نماید.

### ماده دوم: اسناد و مدارک پیمان

الف) موافقت نامه حاضر

ب) شرایط عمومی پیمان

ج) شرایط فنی و اجرائی پیمان

د) شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

ه) پیوست ها و جداول

و) فرم صورت وضعیت

فرم ها و جداول مورد نیاز و توافقاتی که طرفین در آینده می نمایند.

تبصره: اسناد و مدارک موافقت نامه در ضمن عقد به رویت طرفین رسیده و طرفین حق هر گونه اعتراضی را در خصوص مورد مذکور از خود سلب می نمایند.

### ماده سوم: مبلغ موافقت نامه و نحوه پرداخت

مبلغ کل پیمان ..... ریال (به حروف ..... ریال) می باشد که بر اساس گزارش عملکرد مورد تایید دستگاه نظارت بصورت ماهیانه پرداخت می گردد.

تبصره یک: به این مبلغ تحت هیچ عنوانی هیچ مبلغی اضافه نمیشود و پیمانکار نسبت به افزایش هزینه های قرارداد ناشی از نوسان قیمتها متعهد می باشد.

تبصره 2: مسئولیت پرداخت کلیه کسورات قانونی شامل انواع بیمه، مالیات و حقوق کارگران تحت نظارت پیمانکار و خرید وسائل و مواد مورد نیاز و غیره موضوع پیمان بعهده پیمانکار خواهد بود.

#### ماده چهارم : تضمینات

الف) به منظور تضمین حسن اجرای تعهدات پیمانکار طی یک برگ ضمانت نامه بانکی به شماره ..... مورخ ..... صادره از بانک ..... شعبه ..... به مبلغ ..... ریال معادل 10% مبلغ موافقت نامه با اعتبار 12 ماهه به مدیریت مالی مجتمع سپرده که به نام مجتمع بوده و قابل تمدید می باشد. این ضمانت نامه تا سه ماه بعد از پایان مدت موافقت نامه و تصویب صورت وضعیت قطعی و ارائه تسویه حساب از دستگاههای ذی ربط (اداره امور مالیاتی و سازمان تامین اجتماعی) نزد مجتمع نگهداری و پس از اتمام کار با موافقت دستگاه نظارت به پیمانکار مسترد خواهد شد.

#### ماده پنجم : سایر شرایط قرارداد

5-1 در صورت ورود هر گونه خسارت جانی و مالی ناشی از عملکرد پیمانکار و یا کارگران تحت الامر ایشان در هنگام ارائه خدمات به دانشگاه در راستای انجام موضوع موافقت نامه، مشارالیه ملزم به جبران خسارات وارده خواهد بود و در صورت عدم پرداخت، مجتمع می تواند از محل ضمانت نامه انجام تعهدات و یا سایر مطالبات احتمالی پیمانکار و یا از هر طریق ممکن که صلاح بداند خسارت وارده را کسر نموده و به متضرر پرداخت نماید. پیمانکار بدین وسیله ضمن عقد خارج لازم حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نماید. ضمناً پیمانکار قبول دارد نظر دستگاه نظارت و تأیید دفتر حقوقی دانشگاه جهت ورود خسارت برای طرفین لازم الاتباع می باشد و اعتراضی نسبت به آن ندارد.

5-2 پیمانکار موظف است نسبت به افتتاح حساب بانکی برای کلیه پرسنل خود اقدام نماید. چنانچه پیمانکار در پرداخت حقوق قانونی کارگران تخلف نماید، مجتمع علاوه بر اختیار مذکور در بند 1 ماده 9، نسبت به معرفی متخلف به اداره کار و امور اجتماعی اقدام می نماید و پیمانکار در لیست سیاه مجتمع قرار گرفته و حداقل به مدت سه سال از واگذاری کار به نامبرده خودداری خواهد شد. لازم به ذکر است بانک طرف معامله توسط کارفرما به پیمانکار معرفی و پیمانکار موظف به بازگشایی حساب ها در بانک معرفی شده است.

5-3 در صورت عدم رعایت انجام تعهدات مفاد موافقت نامه و دفترچه های منضم به آن و نیز مقررات و قوانین مجتمع از ناحیه پیمانکار، این موافقت نامه فسخ و تمامی مبلغ سپرده شده بابت تضمین انجام کار به نفع دانشگاه ضبط شده و در صورت عدم تکافو از سایر دارائی های پیمانکار استیفاء می گردد و در این مورد پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

5-4 قطع همکاری از طرف پیمانکار به هر دلیل که باشد، موجب فسخ پیمان شده و ضمانت نامه های مربوطه به نفع مجتمع ضبط می شود.

5-5 - نظر دستگاه نظارت در راستای عدم رعایت مقررات و تعهدات برای طرفین لازم الاتباع و حجیت دارد که پیمانکار بدین وسیله حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.

#### ماده ششم : مدت موافقت نامه

این موافقت نامه از تاریخ 1394/07/01 تا تاریخ 1395/06/31 به مدت دوازده ماه منعقد گردیده و دارای اعتبار می باشد.

تبصره : کارفرما می تواند با مجوز کمیسیون مناقصات، تا 25% مبلغ موضوع و مدت قرارداد را افزایش یا کاهش دهد.

#### ماده هفتم- نظارت بر اجراء

کارفرما مدیریت امور اداری و پشتیبانی مجتمع را به عنوان دستگاه نظارت بر عملکرد پیمانکار معرفی می نماید. در صورت تغییر نمایندگان دستگاه نظارت، مراتب به اطلاع پیمانکار خواهد رسید نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار بر طبق مفاد این پیمان و اسناد و مدارک پیوست آن، تقبل نموده است از طرف کارفرما به عهده دستگاه نظارت خواهد بود که به صورت مکتوب نمایندگان خود را به پیمانکار معرفی مینماید. پیمانکار موظف است کارها را بر طبق پیمان و شرح خدمات و همچنین بر طبق دستورات و تعلیمات ناظرین اجرا نماید.

تشخیص دستگاه نظارت در تخلف پیمانکار و تعیین جریمه و کسر دستمزد طبق جدول ارزشیابی ارسالی واحدها، نافذ و به هیچ نحو قابل اعتراض از طرف پیمانکار نخواهد بود.

#### ماده هشتم : حقوق اشخاص ثالث

1- پیمانکار مکلف به رعایت قانون کار، دستورالعمل های اداره کار و پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی کارگران خود بوده و باید لیست بیمه ، حقوق و مزایای کارگران را در پایان هر ماه به کارفرما ارائه دهد. در صورت عدم پرداخت به موقع حقوق قانونی کارگران، کارفرما می تواند از محل ضمانتنامه انجام تعهدات پیمانکار به کارگران پیمانکار پرداخت نماید. همچنین تایید صورت وضعیت آخر پیمانکار منوط به ارائه لیست و فرمهای تسویه حساب با کارکنان پس از خاتمه این موافقت نامه میباشد. ضمناً " به موجب عقد خارج لازم پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.

2- پیمانکار مکلف است کلیه قوانین و دستورالعملها و مقررات مربوط به ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار را در محیط کار و در مورد کارگران رعایت کند. عواقب ناشی از فوت، برق گرفتگی، خفگی، نقص عضو و 000 کارگران و پرسنل مربوطه، در حین اجرای کار به عهده پیمانکار می باشد.

3- پیمانکار شخصاً مسئول کلیه خساراتی است که توسط عوامل اجرایی وی مباشرتاً یا تسبیحاً " به اموال، اشخاص و مجتمع وارد آید. تشخیص مجتمع در اصل وقوع خسارت و میزان و چگونگی جبران آن مورد قبول پیمانکار است و در این خصوص هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.

#### ماده نهم : صورت وضعیت

1- پیمانکار موظف است نسبت به تهیه صورت وضعیت های موقت ماهانه برای دریافت حق الزحمه اقدام نماید.

2- پیمانکار موظف است حداکثر یکماه پس از اتمام موافقت نامه، نسبت به تنظیم صورت وضعیت قطعی اقدام نماید در غیر اینصورت کارفرما می تواند با توجه به اسناد و مدارک موجود و صورت وضعیتهای موقت نسبت به تنظیم صورت وضعیت قطعی اقدام کند و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

3- پیمانکار تا دهم هر ماه با توجه به مدارک و مستندات نسبت به تنظیم صورت وضعیت موقت ماه قبل اقدام خواهد نمود. در صورت عدم اقدام به موقع پیمانکار، کارفرما رأساً اقدام نموده و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

4- پرداخت صورت وضعیت موقت ماه دوازدهم و قطعی منوط به ارائه مفاسد حساب از سازمان امور مالیاتی، تامین اجتماعی و سایر مفاسد حسابهای لازم قانونی می باشد.

5- با توجه به ارزیابی ماهانه عملکرد پیمانکار، صورت وضعیت موقت قابل پرداخت بصورت ذیل تهیه و پرداخت خواهد شد.

5-1- با عنایت با ارزیابی ماهانه پیمانکار بر اساس **فرم های ارزیابی عملکرد شرکت** در صورتی که نمره ارزشیابی پیمانکار از 85 تا 90 درصد باشد، به تناسب امتیاز کسب شده مبلغ جریمه از محل حسن انجام کار و صورت وضعیت های موقت و قطعی کسر خواهد شد.

((نمره ارزشیابی) - 90) \* صورت وضعیت موقت ماهانه = جریمه

5-2- در صورتی که نمره ارزشیابی پیمانکار از 75 تا 85 درصد باشد، مبلغ صورت وضعیت موقت به صورت زیر محاسبه و قابل پرداخت خواهد شد.

((5- نمره ارزشیابی) - 90) \* صورت وضعیت موقت ماهانه = جریمه

5-3- در صورتی که نمره ارزشیابی پیمانکار از 60 تا 75 درصد باشد، مبلغ صورت وضعیت موقت به صورت زیر محاسبه و قابل پرداخت خواهد شد.

((15- نمره ارزشیابی) - 90) \* صورت وضعیت موقت ماهانه = جریمه

5-4- در صورتی که نمره ارزشیابی پیمانکار از 60 درصد کمتر باشد دانشگاه حق دارد نسبت به فسخ موافقت نامه اقدام نماید. لازم به ذکر است پیمانکار تا انتخاب پیمانکار جدید و انتقال کار موظف به انجام وظائف طبق شرایط حاکم در این موافقت نامه است.

5-5- در صورتی که نمره ارزشیابی پیمانکار برای دو ماه متوالی کمتر از 90% شود علاوه بر جرایم فوق برای اولین بار 10% برای دومین بار 20% و برای سومین بار 40% به عنوان جریمه مازاد محاسبه و به جرایم فوق اضافه و از مبلغ صورت اولین وضعیت بعدی کسر خواهد شد.

6- در صورتیکه کارفرما پس از تنظیم صورت وضعیت قطعی مبالغی را از پیمانکار طلبکار باشد و یا پیمانکار به کارکنان خود یا اشخاص ثالث دیگر بدهکار باشد، این مبلغ را می تواند از محل تضمین اجرای تعهدات یا تضمین حسن انجام کار و یا سایر اموال پیمانکار کسر و استیفا نماید.

تبصره: جریمه مذکور بر اساس کارکرد هر واحد به تفکیک محاسبه و اعمال می گردد. لازم به ذکر است سطح و سطوح به رویت پیمانکار رسیده و ملاک عمل جریمه خواهد بود.

1- شرکت متعهد می شود بدون دریافت وجه از مجتمع، حقوق و دستمزد قانونی کارکنان خود را به میزانی که در فرم ارزیابی توان مالی خود قید نموده است، پرداخت نماید و پس از اتمام هر ماه شمسی موظف است حداکثر تا تاریخ دهم ماه بعد فرم صورت وضعیت ماهیانه خود را تکمیل و به همراه لیست بیمه تایید شده ماه قبل و همچنین لیست پرداخت حقوق ماه جاری کارگران خود که به تایید بانک رسیده به مجتمع ارائه تا پس از تأیید دستگاه نظارت مراحل پرداخت انجام گیرد.

2- پیمانکار هر ماه موظف به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده موافقت نامه می باشد و کارفرما این مبلغ را علاوه بر مبلغ موافقت نامه به پیمانکار پرداخت خواهد نمود. شایان ذکر است در قیمت پیشنهادی توسط پیمانکار مبلغ مالیات بر ارزش افزوده نباید محاسبه گردد.

ماده یازدهم : اقامتگاه طرفین ( محل قانونی )

آدرس های ذکر شده در ذیل، اقامتگاه قانونی طرفین بوده و هر گونه مکاتبه با آن ابلاغ محسوب است. طرفین موظفند هر گونه تغییر در مندرجات موافقت نامه را ظرف مدت 10 روز کتباً به یکدیگر اطلاع دهند در غیر اینصورت عواقب ناشی از تخلف از این موضوع بر عهده متخلف می باشد و مسئولیتی متوجه طرف مقابل نمی باشد و ارسال هر گونه نامه و اخطاریه و... به آدرس اعلام شده ابلاغ تلقی خواهد شد.

آدرس کارفرما: تربت جام- بلوار امام خمینی - بین امام خمینی 39 الی 41 - مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام- دفتر ریاست مجتمع.

آدرس پیمانکار.....

این موافقت نامه جز آنچه بدان تصریح شده برای پیمانکار ایجاد هیچگونه حقی را نمی نماید.

ماده دوازدهم : نسخ قرارداد

این قرارداد در یک مقدمه و دوازده ماده و هفت تبصره طی سه نسخه در تاریخ .....به امضای طرفین رسیده و از زمان ارائه تضمین مندرج در بند الف ماده باتوجه به اصلاحات نهایی تدوین شود.

کارفرما  
معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع مجتمع

پیمانکار  
مدیرعامل شرکت

رئیس مجتمع  
قرارداد مورد تایید است

## فصل اول

### تعاریف و مفاهیم

**ماده 1- پیمان** پیمان، مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده 2 موافقتنامه پیمان، درج شده است

**ماده 2- موافقتنامه** موافقتنامه، سندی است که مشخصات اصلی پیمان، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مبلغ و مدت پیمان، در آن بیان شده است.

**ماده 3- شرایط عمومی** شرایط عمومی، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می کند.

### ماده 4- برنامه زمانی اجرای کار

برنامه زمانی اجرای کار، برنامه ای است که در آن، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان بر حسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.

### ماده 5- کارفرما

کارفرما، شخص حقوقی است که یک سوی امضا کننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است. نمایندگان و جانشینهای قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می باشند. که با تفویض اختیار به دستگاه نظارت، عملکرد پیمانکار و صدور کلیه دستورالعمل ها به عهده دستگاه نظارت گذاشته شده است که در این پیمان مدیریت امور اداری و پشتیبانی مجتمع بوده و به اختصار مدیریت پشتیبانی آمده است.

### ماده 6- پیمانکار

پیمانکار، شخص حقوقی است که سوی دیگر امضا کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به عهده گرفته است.

### ماده 7- دستگاه نظارت

دستگاه نظارت، شخص حقوقی است که به منظور مدیریت اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می شود.

### ماده 8- ناظر یا ناظرین

الف) ناظر یا ناظرین، اشخاص حقوقی یا حقیقی هستند که برای نظارت بر اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی دستگاه نظارت، به پیمانکار معرفی می شوند.

نماینده پیمانکار، شخصی حقیقی دارای تخصص و تجربه لازم است که پیمانکار، او را به نماینده معرفی می کند تا اجرای موضوع پیمان را سرپرستی کند.

ماده 10- تجهیزات، ابزار و وسایل

تجهیزات و وسایل عبارت از ابزار کار و وسائل و موادی است که پیمانکار، باتوجه به اسنادومدارک پیمان برای اجرای موضوع پیمان، تهیه کرده و بکار می گیرد.

ماده 11- مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ قطعی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه

الف) برآورد هزینه اجرای کار، مبلغی است که به عنوان هزینه اجرای موضوع پیمان، محاسبه و اعلام شده است.  
ب) مبلغ پیمان، مبلغ درج شده در ماده 3 موافقت نامه است که مبلغ اولیه پیمان نامیده می شود.  
ج) مبلغ قطعی پیمان، همان مبلغ درج شده در ماده 3 موافقتنامه است و هیچگونه تغییری جز در چارچوب موافقت نامه ( به ویژه مواد 5 و 10 ) به عمل نخواهد آمد.  
د) متوسط کارکرد فرضی ماهانه، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مدت اولیه پیمان است.  
ه) مدت پیمان یا مدت اجرای کار، مدت درج شده در موافقتنامه و تغییرات احتمالی است که در آن ایجاد می شود. مدت پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مدت درج شده در موافقتنامه است که مدت اولیه پیمان نامیده می شود.

ماده 12- روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها

الف) روز و ماه، روز و ماه تقویمی و شمسی است.  
ب) تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.  
ج) هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.  
د) عنوانهای به کاررفته در متون موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمتهای اسنادومدارک پیمان، صرفاً به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسنادومدارک است و نمی توان در تفسیر اسنادومدارک پیمان، از آنها استفاده کرد.

## فصل دوم

### تأییدات و تعهدات پیمانکار

#### ماده 13- تأییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تأیید می نماید:

- 1- ضمن بازدید کامل از واحدهای تابعه کلیه اسناد و مدارک موضوع ماده 2 موافقتنامه رامطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل نموده است.
- 2- نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ابزار و وسائل اجرای کار طبق مشخصات، اطمینان یافته است.
- 3- محل اجرای کار رادیده و بررسی کرده و از وضعیت آب و هوا، بارندگی و امکان اجرای کار، شرایط کاری و نوع خدمات در فصل های مختلف سال اطلاع کامل داشته و بر این اساس اقدام به ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار می نماید.
- 4- از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه های اجتماعی، مالیاتها، عوارض و دیگر قوانین و مقررات، کاملاً مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات یاد شده، بر عهده پیمانکار است. پیمانکار موظف است نسبت به بیمه مسئولیت کامل پیرامون محیط کار اقدام نماید.
- 5- در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه های ناشی از مفاد اسناد مناقصه و شش ماه اول سال آتی را در نظر گرفته و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.
- 6- موظف به تهیه مواد شوینده و ضد عفونی کننده و کلیه لوازم مصرفی مورد نیاز موضوع پیمان و توزیع و استفاده آن در محل های مناسب می باشد و همچنین کلیه لوازم مصرفی و سایر موارد مورد نیاز مربوطه باید مورد تایید کارفرما و دستگاه نظارت باشد.
- 7- پیمانکار متعهد است کلیه کسورات قانونی اسناد را پرداخت و رسید مربوطه را به همراه صورت وضعیت به مجتمع ارائه نمایند.
- 8- پیمانکار یا نماینده او موظف است تا مادامی که کارکنان یا مدیران مجتمع در حال فعالیت می باشند در محل کار حضور داشته و در ارتباط مستقیم با دستگاه نظارت باشد.
- 9- پیمانکار متعهد می گردد برنامه کار (مرخصی ها، تعطیلات رسمی و کارگری و...) نیروهای تحت پوشش را به نحوی تنظیم نماید که هیچ گونه وقفه ای در امور جاری واحد ایجاد نگردیده.
- 10- نسبت به صرفه جویی در مصرف آب - برق - گاز اقدام نموده و نماینده کارفرما بر این مسئله نظارت کامل دارد.
- 11- بکارگیری نیروهای آبدارچی و نیروهای پذیرایی کننده به طور همزمان در امور نظافت و بالعکس ممنوع می باشد (صرفاً با لباس مخصوص پذیرایی صورت گیرد).
- 12- خاموش کردن تجهیزات روشنایی از قبیل لامپ - کولر و نظایر آن و بازو بستن دربها و پنجره ها قبل و بعد از نظافت بعهدہ نیروهای شرکتی بوده و در صورت نواقص و معیوب بودن آنها فوراً به اطلاع ناظر مجتمع برسد.

13- موظف به ارائه تصویر گزارش حسابرسی سال مالی قبل شرکت می باشد.

14- پیمانکار اعلام و اقرار می نماید جزو اشخاص مشمول منع مداخله کارکنان دولت و... در معاملات دولتی جزو اشخاص ممنوع معامله به حکم مراجع قضایی و شبه قضایی و دولتی و شبه دولتی نمی باشد.

## ماده 14 - کارکنان

- 1- پیمانکار متعهد است که عملیات موضوع پیمان را به وسیله افرادی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند، انجام دهد. کسانی که در اجرای این پیمان، خدماتی برای پیمانکار انجام می دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می شوند.
  - 2- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز موضوع پیمان به عهده پیمانکار است.
  - 3- پیمانکار باید برای تدارک آذوقه و موارد رفاهی کارگران، طبق مقررات مربوطه اقدامات لازم بعمل آورد، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصاری ایجاد کند و به آزادی کارگران در تأمین مواد مورد نیاز آنها، از هر منبعی که مایل به تحصیل آن باشند، محدودیتی وارد سازد. بهای آذوقه که بدین ترتیب از طرف پیمانکار تهیه می شود، نباید از بهای جنس مشابه در نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی تواند هزینه های دیگری، مانند هزینه حمل را به قیمت های خرید اضافه کند.
  - 4- پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه ها، سازمانها و شرکتهای دولتی و شهرداریها را بدون اجازه مسئولان ذیربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از بهر گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.
  - 5- پیمانکار مکلف به رعایت قانون کار، دستورالعمل های اداره کار و پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی کارگران خود بوده و باید لیست بیمه و تسویه حساب با ایشان را پس از خاتمه این موافقت نامه و لیست بیمه، حقوق و مزایای کارگران را در پایان هر ماه به کارفرما ارائه دهد. در صورت عدم پرداخت به موقع حقوق قانونی کارگران، کارفرما می تواند از محل ضمانتنامه انجام تعهدات پیمانکار به کارگران پیمانکار پرداخت نماید. پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.
  - 6- پیمانکار میکوشد تا حد ممکن، کارگران مورد نیاز خود را از بین افرادی که در حال حاضر مشغول به کارند، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند، انتخاب کند و به کارگمارد.
  - 7- پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار است. عواقب ناشی از فوت، برق گرفتگی، خفگی، نقص عضو و 000 کارگران و پرسنل مربوطه، در حین اجرای کار به عهده پیمانکار می باشد.
  - 8- پیمانکار موظف است کلیه نیروهای خود را قبل از بکارگیری جهت دریافت گواهی عدم سوء پیشینه از مراکز مربوطه و جهت اخذ صلاحیت عمومی به گزینش و حراست مجتمع معرفی و تاییدیه های مربوطه را اخذ نماید ضمناً کلیه نیروها باید کارت سلامت از مراکز بهداشت و درمان استان داشته باشند.
- نکته : نصب کارت سلامت کسانی که امور پذیرایی انجام می دهند در قسمت آبدارخانه ها و نصب کارت شناسایی نیروها بر روی لباس الزامی می باشد.

- 9- در اجرای این پیمان، پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است، هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار و پیمانکاران جزء، صلاحیت لازم برای انجام کار مربوط را نداشته باشند یا باعث اختلال نظم شوند، دستگاه نظارت یا ناظر، مراتب را برای بار اول به نماینده پیمانکار تذکر می دهد، و در صورت تکرار، می تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفان را از کار برکنار کند. در این صورت پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ندارد برکنار شدگان را بار دیگر به کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیتهای پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نمی کند.
- 10- هرگونه جابجایی و تغییر نیروها بایستی با اطلاع و تأیید دستگاه نظارت انجام پذیرد.
- 11- پیمانکار موظف به تأمین لباس مناسب برای کارکنان خود طبق قانون کار و متناسب با وظیفه که از سوی کارفرما و یا ناظر به ایشان محول می گردد، می باشد.

تبصره (1): لباس کلیه پرسنل بایستی همواره تمیز و روی آن نیز نام و آرم شرکت چاپ شده باشد.

- تبصره (2): در صورت عدم تأمین لباس کار کارگران توسط پیمانکار طبق مشخصات مورد نظر، کارفرما لباس مورد نظر را تأمین و هزینه مربوطه را از صورت و وضعیت همان ماه به همراه جریمه آن کسر می نماید.
- 12- در صورتی که کارفرما نیاز به همکاری پیمانکار برای انجام امور فوق العاده داشته باشد پیمانکار موظف به انجام آن می باشد. ضمناً موظف به تأمین نیروی زن یا مرد متناسب با محیط کار می باشد.
- 13- در صورت فسخ، لغو یا اتمام موافقت نامه تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده شرکت طرف موافقت نامه می باشد.
- 14- متعهد می گردد کلیه کارگران به کار گرفته شده آموزشهای لازم و ایمنی کار را دیده باشند.
- 15- پیمانکار متعهد است کلیه موازین و استانداردهای بهداشتی را رعایت نماید. کلیه اصول و موازین یاد شده توسط نمایندگان دستگاه نظارت کنترل می گردد و در صورت تخلف نسبت به هریک از موارد فوق، کسوراتی را از نظر کنترل کیفیت کار در صورت وضعیت ماهیانه برنده مناقصه اعمال نموده و از مطالبات ماهیانه آن و یا سپرده حسن انجام کار کسر نماید بدون اینکه احتیاج به اقامه دلیل باشد و شرکت برنده مناقصه حق اعتراض نخواهد داشت.
- 16- در صورت عدم رضایت کارفرما از پرسنل تحت پوشش (بدلایل اخلاقی)، پیمانکار موظف است مدت 48 ساعت پرسنل جایگزین دیگری را معرفی نماید.
- 17- مسئولیت پرسنل پیمانکار و حفظ ایمنی کار با پیمانکار بوده و دانشگاه هیچگونه تعهدی خصوصاً در زمینه بیمه پرسنل را ندارد.

#### ماده 15- مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با نماینده خود

- 1- پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.
- 2- پیمانکار متعهد است که سازمان، روش اجرا و برنامه زمانی اجرای کار را طبق نظر دستگاه نظارت براساس برنامه زمانی کلی تهیه و تسلیم نماید تا پس از اصلاح و تصویب دستگاه نظارت برای اجرا به پیمانکار ابلاغ شود. در صورتی که حین اجرای کار، پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه زمانی ضروری است، موظف است که پیش از رسیدن موعد انجام کارهایی که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود، مراتب را با ذکر دلیل، به دستگاه نظارت اطلاع دهد. دستگاه نظارت، تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را در قالب برنامه زمانی کلی رسیدگی می کند و آنچه را که مورد قبول است، پس از تصویب، به پیمانکار ابلاغ می کند. بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار نمی

کاهد. اگر تغییر برنامه زمانی از سوی دستگاه نظارت مطرح شود، پیمانکار با توجه به نظر دستگاه نظارت، تغییرات برنامه زمانی را تهیه می کند و به شرح پیش گفته، برای طی مراتب بررسی و تصویب، تسلیم مینماید.

3- پیمانکار باید پیش از آغاز عملیات، اشخاص واجد صلاحیتی را که مورد قبول دستگاه نظارت باشد، به عنوان نماینده (حداقل یک نفر) معرفی نماید. نمایندگان پیمانکار باید در اوقات کار در محل حاضر باشد و عملیات اجرایی، با مسئولیت و نظارت او انجام شود. اگر ضمن کار معلوم شود که نماینده پیمانکار قادر به انجام وظایف خود نیست، دستگاه نظارت، در خواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار مکلف است ظرف یک هفته، شخص واجد صلاحیت دیگری را که مورد قبول دستگاه نظارت باشد، معرفی کند. پیمانکار باید به منظور اجرای کار و دریافت دستور کارها از دستگاه نظارت و نمایندگان وی، اختیارات کافی به نماینده خود بدهد. هر نوع اخطار و اعلام که مربوط به اجرای کار باشد و از طرف دستگاه نظارت یا نماینده او به نماینده پیمانکار ابلاغ شود، در حکم ابلاغ به پیمانکار است. پیمانکار می تواند در صورت لزوم، نماینده خود را عوض کند، مشروط به اینکه پیش از تعویض، مراتب رابه اطلاع دستگاه نظارت برساند و صلاحیت جانشین او مورد قبول نامبرده باشد

#### ماده 16 - تدارک تجهیزات و وسایل و مواد

- 1- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز انجام کار، ابزار، وسایل، مواد شوینده و ضد عفونی در کلیه واحدها و ساختمان های مجتمع به عهده پیمانکار است، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.
- 2- ذکر منابع تهیه وسایل و مواد و... در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجرا، از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه اجناس مرغوب و کافی نمی کاهد. بدین روی، پیمانکار موظف است با مطالعه کافی نسبت به امکانات محلی و کیفیت منابع تهیه اجناس، نظروپیشنهاد خود را تسلیم دستگاه نظارت کند. در صورتی که استفاده از این قبیل منابع مورد موافقت دستگاه نظارت و کارفرما قرار گیرد، اقدام به تهیه و حمل آنها نماید. بدیهی است که کارفرما این حق را دارد که منابع تهیه اجناس را تغییر دهد و پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد.
- 3- پیمانکار ملزم به تهیه لباس کار و یا لباس متحد الشکل برای نیروهای خود می باشد.
- 4- مواد مصرفی، تجهیزات و مواد شوینده و مصرفی خدمات - پذیرایی از قبیل لیوان، آب معدنی، چای، قند، بیسکویت، شکلات، نسکافه و .... و تجهیزات و مواد مصرفی تأسیسات و فضای سبز بر عهده پیمانکار می باشد.

#### ماده 17 - حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبتهای لازم

پیمانکار در چارچوب مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، مسئول خسارتهای وارد شده به شخص ثالث در حین کار است، و در هر حال، کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد. کارفرما و دستگاه نظارت می توانند در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، را توقف و خسارت آن را از صورت وضعیت پیمانکار کسر نماید در این حالت، پیمانکار مسئول خسارات ناشی از توقف کار است. اگر پیمانکار افراد در گیر در موضوع پیمان را بیمه نکند، در صورت وقوع حادثه، جبران خسارتهای وارد شده به عهده او می باشد.

دستگاه نظارت، تمام موافقت‌ها، اخطارها و دستور و شرح اجرای کارها را به صورت کتبی، به پیمانکار ابلاغ می‌کند، و در موارد لزوم، به نحو پیش بینی شده در اسناد و مدارک پیمان، به تأیید کارفرمانیزمی رساند و سپس به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار، پس از وصول دستور کارها، می‌تواند برای اصلاح آنها اظهار نظر کند. اما در هر حال، موظف به اجرای چنین دستور کارهای است.

ماده 19 - واگذاری، پیمانکاران جزء

پیمانکار، کار را شخصاً انجام داده و حق واگذاری کار را به صورت کلی و جزئی به اشخاص دیگری «حقیقی، حقوقی» ندارد

ماده 20 - اجرای کار در شب

اجرای کار در شب، طبق توافق طرفین باید مشخص شود و صورت جلسه تنظیم شود البته هیچ گونه هزینه اضافی از این بابت قابل پرداخت نمی باشد.

ماده 21 - اقامتگاه قانونی

اقامتگاه طرفین در خصوص این موافقت نامه مطابق ماده 1010 قانون مدنی، آدرس ذکر شده در موافقت نامه، اقامتگاه قانونی طرفین بوده و هر گونه مکاتبه با آن ابلاغ محسوب است. طرفین موظفند هر گونه تغییر در مندرجات موافقت نامه را ظرف مدت 10 روز کتباً به یکدیگر اطلاع دهند در غیر این صورت عواقب ناشی از تخلف از این موضوع بر عهده متخلف می باشد و مسئولیتی متوجه طرف مقابل نمی باشد و ارسال هر گونه نامه و اخطاریه و... به آدرس اعلام شده ابلاغ تلقی خواهد شد.

تعهدات و اختیارات کارفرما، دستگاه نظارت

ماده 22- تحویل کار

کارفرما یا دستگاه نظارت متعهد است حدود و موقعیت محل هایی که در آنها موضوع پیمان اجرا می شود بامشخصات آنها، تحویل پیمانکار نماید.

هرگاه کارفرما نتواند محل های موضوع پیمان را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند کار را طبق برنامه زمانی انجام دهد، و مدت تاخیر بیش از یکماه شود، کارفرما به منظور جبران خسارت تاخیر، هزینه های اضافی ایجاد شده برای پیمانکار را محاسبه و پرداخت می کند.

ماده 23 - تغییر مقادیر کار، قیمت های جدید، تعدیل نرخ پیمان

1- در ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در موضوع پیمان تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله دستگاه نظارت محاسبه می شود و پس از تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار، موظف به انجام کار بانرخ پیمان است، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار، از حدود تعیین شده بیشتر نشود.

ماده 24 - تغییر مدت پیمان

در صورت وقوع هر یک از موارد زیر مدت پیمان تمدید خواهد شد.

- 1- در صورت نیاز و توافق طرفین و مجوز کمیسیون مناقصات دانشگاه مدت موافقت نامه تا سه ماه قابل تمدید خواهد بود.
- 2- موارد دیگری که به تشخیص کارفرما ناشی از قصور پیمانکار باشد.

ماده 25 - مدیریت اجرا

کارفرما می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را دستگاه نظارت واگذار کند. کارفرما دستگاه نظارت را باتعیین حدود اختیارات واگذار شده به پیمانکار معرفی می نماید. تمام تصمیم گیری های دستگاه نظارت در چهار چوب اختیارات واگذار شده، در حکم تصمیم کارفرما می باشد.

ماده 26 - نظارت بر اجرای کار

- 1- عملیات اجرایی پیمانکار، همیشه باید زیر نظر و با اطلاع دستگاه نظارت انجام شود. نظارتیکه از طرف دستگاه نظارت و نمایندگان دستگاه نظارت در اجرای کارها به عمل می آید، به هیچ وجه از میزان مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.

- 2- در صورتی که دستگاه نظارت مواردی از عدم رعایت موارد مشخص شده در اسناد پیمان رادر اجرای کارها مشاهده کند، با ارسال اخطاریه ای، اصلاح کارهای معیوب رادر مدت مناسبی که باتوجه به حجم ونوع کار تعیین می نماید از پیمانکاری خواهد. اگر پس از پایان مهلت تعیین شده، پیمانکار نسبت به اصلاح کارها اقدام نکند، کارفرمایی تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح کند و هزینه های مربوط به اضافه 15 درصد، از مطالبات پیمانکار کسر کند. در صورتی که عدم توجه به اخطار دستگاه نظارت برای اصلاح هر کار معیوب از سوی پیمانکار تکرار شود، کارفرمایی تواند به صورت یک طرفه پیمان را فسخ نماید.
- 3- کارفرما در مدت اجرای پیمان، به طور مداوم، توسط نمایندگان خود، نظارت می کند.

#### ماده 27 - نمایندگان دستگاه نظارت

- 1- کارشناسان مدیریت اداری و پشتیبانی وظیفه دارند باتوجه به اسناد و مدارک پیمان، در اجرای کار، نظارت نمایند و مواد، وسایل و تجهیزاتی را که باید به مصرف برسد، را از نظر مرغوبیت بر اساس نظر ارائه شده از طرف مدیریت امور اداری و پشتیبانی کنترل نمایند.
- 2- پیمانکار مکلف است که دستورهای نمایندگان دستگاه نظارت رادر حدود مفاد این پیمان اجرا نماید، مگر در مواردی که آنها را برخلاف اسناد و مدارک پیمان تشخیص دهد، که در این صورت، موظف است که موضوع رابه دستگاه نظارت بنویسد و کسب تکلیف کند. هرگاه دستگاه نظارت موضوع را فیصله ندهد، نظر کارفرما در آن مورد قاطع می باشد.
- 3- کارفرما و دستگاه نظارت حق دارند مواد مصرفی و کارهای انجام یافته را مورد رسیدگی قرار دهند. به هر حال، نظارت ناظر از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد و سلب حق از کارفرما و دستگاه نظارت نمی کند.

ماده 28 - تضمین انجام تعهدات

موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانتنامه‌ای تا 10% درصد مبلغ اولیه پیمان، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما اسناد مناقصه بوده است، تسلیم کارفرما کند. ضمانتنامه یادشده باید تا یکماه پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان، معتبر باشد. تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار موظف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا 15 روز پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه، پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانتنامه تمدید نشود، کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن رابه جای ضمانتنامه، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. کارفرما تضمین انجام تعهدات را پس از ختم موافقت نامه و تصویب صورتمجلس تحویل موقت، باتوجه به تبصره یک این ماده آزاد می کند.

تبصره 1: حداکثر تا یکماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات بی درنگ آزاد می شود.

ماده 29 - پرداختها

1- در پایان هر ماه شمسی پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت حقوق قانونی همان ماه پرسنل خود اقدام نماید و تا تاریخ هفتم ماه بعد فرم صورت وضعیت ماهیانه خود را تکمیل و به همراه لیست بیمه تأیید شده ماه قبل و همچنین لیست پرداخت حقوق ماه جاری کارگران خود که به تأیید بانک رسیده ارائه نماید. دستگاه نظارت، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و فرمهای ارزشیابی که نمایندگان دستگاه نظارت تکمیل نموده را دریافت و رسیدگی می نماید و پس از کسور جوهی که بابت صورت وضعیت های موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق مفاد پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف مدت 10 روز از تاریخ وصول صورت وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می کند. مقادیر درج شده در صورت وضعیت های موقت و پرداختهایی که بابت آنها بعمل می آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباهی، در صورت وضعیت های بعدی یاد ر صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع میشود.

2- پس از تأیید صورت وضعیت دستگاه نظارت، مراحل پرداخت انجام خواهد پذیرفت.

3- آخرین پرداخت صورت وضعیت منوط به ارائه مفاسد حساب از سازمان تامین اجتماعی، سازمان امور مالیاتی و سایر مدارک مورد نیاز درخواست شده از سوی کارفرما و ارائه آن به دستگاه نظارت می باشد.

4- هر گونه افزایشی توسط مبادی قانونی در رابطه با آئیم های حقوق و مزایای کارگران و همچنین مواد شوینده و غیره در طول پیمان توسط پیمانکار لازم الاجرا بوده و برای کارفرما هیچ گونه تعهدی ایجاد نمی کند.

پس از آنکه عملیات موضوع پیمان انجام شد و مدت موافقت نامه به پایان رسید، پیمانکار از دستگاه نظارت تقاضای تحویل موقت می کند و دستگاه نظارت، به درخواست پیمانکار رسیدگی می کند و در صورت تأیید به گونه ای ترتیب کار را فراهم می کند و برای تحویل موقت اقدام می نماید. اگر از نظر دستگاه نظارت عملیات موضوع پیمان ناقص باشد ظرف مدت هفت روز از دریافت تقاضای پیمانکار نواقص و کارهایی را که باید پیش از تحویل موقت تکمیل شود به اطلاع پیمانکار می رساند. و پیمانکار موظف است مورد را برطرف نماید. در غیر این صورت مطابق مفاد پیمان برخورد خواهد شد.

**ماده 31 - تحویل قطعی**

پیمانکار موظف است که پس از تحویل موضوع پیمان تمام وسایل، تجهیزات و ابزار اضافی متعلق به خود را ظرف مدت مناسبی که مورد قبول دستگاه نظارت باشد خارج کند. تحویل قطعی حداکثر تا 2 ماه بعد از تحویل موقت است.

**ماده 32 - مسئولیتهای دوره تضمین**

اگر در دوره تضمین تا قبل از تحویل قطعی، معایب و نقایصی در کار ببینند که ناشی از کار پیمانکار باشد، پیمانکار مکلف است که آن معایب و نقایص را به هزینه خود رفع کند. برای این منظور دستگاه نظارت مراتب را با ذکر معایب و نقایص و محل آنها به پیمانکار ابلاغ می کند و پیمانکار باید حداکثر 15 روز پس از ابلاغ کارفرما، شروع به رفع معایب و نقایص کند و آنها را طی مدتی که مورد قبول دستگاه نظارت است، رفع نماید. هرگاه پیمانکار در انجام این تعهد قصور و یا مسامحه کند کارفرما حق دارد آن معایب و نقایص را خودش یا به ترتیبی که مقتضی بداند رفع نماید و هزینه آن را به اضافه 15 درصد از محل تضمین پیمانکاریا هرنوع مطالبات و سپرده ای که پیمانکار نزد اودارد برداشت نماید.

حوادث قهری، فسخ، ختم، تعلیق، هزینه تسریع، خسارت تأخیر، تسویه حساب، حل اختلاف

### ماده 33 - بروز حوادث قهری

جنگ، اعم از اعلام شده یا نشده انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی آتش سوزیهای دامنه دار و مهارنشدن، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل دوطرف پیمان که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد جزو حوادث قهری به شمار می رود و در صورت بروز آنها به ترتیب زیر عمل می شود در بروز حوادث قهری هیچ یک از دوطرف مسئول خسارتهای وارد شده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست.

پس از رفع وضعیت قهری اگر کارفرما اعاده کارها را به حالت پیش از وقوع حادثه لازم و میسر بداند پیمانکار مکلف است که اجرای کارها را به درنگ آغاز کند در این صورت تمدید مدت مناسبی برای اعاده کارها به وضع اولیه از سوی پیمانکار پیشنهاد می شود که پس از رسیدگی و تایید دستگاه نظارت و تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. اگر کارفرما ادامه یا اعاده کارها به وضع اولیه را ضروری تشخیص ندهد یا اگر وضعیت قهری بیش از شش ماه ادامه یابد به پیمان خاتمه می دهد

### ماده 34 - ممنوعیت قانونی

پیمانکار اقرار می کند که مشمول منع مداخله، مصوب بیست و دوم دیماه یک هزار و سیصد و سی و هفت نیست و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود پیمان فسخ و طبق مفاد پیمان رفتار می شود.

### ماده 35 - موارد فسخ پیمان

الف) کارفرما می تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر پیمان را به صورت یک طرفه فسخ کند.

- 1- تاخیر در تحویل گرفتن کار از جانب پیمانکار بیش از مهلت تعیین شده
- 2- تاخیر در تجهیز و شروع عملیات موضوع پیمان (بعد از دو اخطار کتبی و رسمی)
- 3- تعطیل کردن کار بدون اجازه کارفرما، حتی برای یک روز
- 4- عدم انجام دستور دستگاه نظارت برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب
- 5- انحلال شرکت و یا ورشکستگی پیمانکار.
- 6- هرگاه پس از عقد موافقت نامه عدم صحت هر یک از مفاد مندرج در جداول ملاک های ارزشیابی تکمیل شده پیوست اسناد مناقصه برای دانشگاه احراز شود.
- 7- تاخیر بیش از یک ماه در پرداخت دستمزد کارگران طبق
- 8- هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل پیمان یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق العمل، پاداش یا هدایایی داده است یا آنها یا واسطه های آنها را در منافع خود سهیم کرده است.

ب) در صورت احراز موارد زیر، کارفرما پیمان را فسخ می کند:

- 1- واگذاری پیمان به شخص ثالث

### ماده 36 - اقدامات فسخ پیمان

الف) در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از حالت‌های درج شده در بند الف ماده 35 کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، نظر خود را با ذکر مواردی که به استناد آنها پیمانکار را مشمول فسخ می‌داند، به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

ب) هرگاه کارفرما پیمان را به یکی از علل مشروحه فوق فسخ کند مراتب را کتبا به اطلاع پیمانکار می‌رساند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی یا اداری مبالغ تعیین شده در ضمانتنامه انجام تعهدات و باقیمانده کسور وجه الضمان و یا مبلغ ضمانتنامه مربوط به آن را به سود خود وصول و ضبط می‌نماید و بلافاصله محوطه موضوع پیمان را در اختیار گرفته و برای حفاظت آن اقدام لازم معمول می‌دارد سپس بدون فوت وقت کارفرما ضمن اعلام فسخ پیمان از پیمانکار دعوت می‌کند تا ظرف یک هفته نماینده ای معرفی کند.

هرگاه نماینده پیمانکار در مهلت مقرر بالا حاضر نشود کارفرما می‌تواند صورت وضعیت قطعی را تنظیم کند و صورت وضعیتی که تهیه می‌شود برای طرفین قطعی خواهد بود و بدینوسیله پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نموده و یک نسخه از این صورت وضعیت از طرف کارفرما به پیمانکار ارسال می‌گردد.

ج) فسخ موافقت نامه از جانب کارفرما، مسقط حق کارفرما در مطالبه خسارات ناشی از عدم انجام کلی یا جزئی تعهدات پیمانکار یا تأخیر در اجرای تعهدات توسط پیمانکار نمی‌باشد.

### ماده 37 - خاتمه پیمان

هرگاه پیش از اتمام کارهای موضوع پیمان، کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد، بنابه مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه پیمان بگیرد خاتمه پیمان را اعلام می‌نماید. و صورت وضعیت کارهای انجام شده، طبق مفاد پیمان تهیه و پرداخت می‌شود.

### ماده 38 - صورت وضعیت قطعی

صورت وضعیت قطعی پیمان که ظرف مدت سه روز از تاریخ تصویب صورت وضعیت موقت توسط دستگاه نظارت تهیه می‌شود عبارت است از مبلغ صورت وضعیت موقت که طبق مفاد پیمان تهیه و تصویب می‌شود و مبلغی براساس اسناد و مدارک پیمان به مبلغ بالا اضافه یا از آن کسر می‌گردد مانند وجوه ناشی از مبلغ جبران خسارت یا جریمه های رسیدگی و قطعی شده. صورت وضعیت قطعی تهیه شده توسط دستگاه نظارت در صورتی که مورد قبول پیمانکار باشد توسط دستگاه نظارت و پیمانکار امضای شود. اگر پیمانکار به صورت وضعیت قطعی تهیه شده معترض باشد و آن را امضا نکند باید ظرف یک ماه نظر خود را با مدرک کافی به دستگاه نظارت بنویسد وگرنه صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار پذیرفته شده تلقی می‌شود. کارفرما در صورت تایید اعتراض پیمانکار صورت وضعیت قطعی را اصلاح می‌کند و دو طرف پیمان آن را امضای کنند.

صورت وضعیت قطعی تایید شده به شرح بالا که ملاک تسویه حساب پیمانکار طبق مفاد پیمان قرار می‌گیرد برای دو طرف پیمان قطعی است و هرگونه اعتراض و ادعایی در مورد آن بی تأثیری باشد. در صورتی که پیمانکار نسبت به صورت وضعیت

قطعی تهیه شده توسط دستگاه نظارت معترض باشد و اعتراض خود را در مهلت تعیین شده اعلام کند و اعتراض او مورد پذیرش دستگاه نظارت قرار نگیرد پیمانکاری می تواند برای حل مسئله طبق مفاد پیمان اقدام نماید.

#### ماده 39 - تسویه حساب

الف) هرگاه براساس صورت وضعیت قطعی پیمانکار بستانکار شود طلب او حداکثر در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت وضعیت قطعی یا اعلام دستگاه نظارت پرداخت می گردد و به غیر از نصف تضمین حسن انجام کار که تا تحویل قطعی باید نزد دستگاه نظارت باقی بماند دیگر تضمینهای پیمانکار از هر نوع که باشد بی درنگ آزاد می شود.

ب) هرگاه براساس صورت وضعیت قطعی پیمانکار بدهکار شود مکلف است که در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت وضعیت قطعی یا اعلام دستگاه نظارت به شرح بالا طلب خود را بپردازد و اگر از این پرداخت استنکاف ورزد یا تاخیر نماید دستگاه نظارت حق دارد بدون انجام تشریفات قضایی طلب خود را از محل سپرده ها و تضمینهای پیمانکار (در صورتی که طبق مفاد پیمان ضبط نشده باشد) وصول نماید و اگر مبالغ این تضمین ها تکافو نماید با رعایت قوانین جاری کشور از دیگر داراییهای او وصول کند. هرگاه پیمانکار در مهلت مقرر در بالا طلب دستگاه نظارت را پرداخت کند بقیه ضمانتنامه ها و سپرده های او به هر عنوان که باشد بی درنگ آزاد می شود.

#### ماده 40 - حل اختلاف

طرفین توافق می نمایند در صورت بروز هر گونه اختلاف ناشی از تفسیر و یا اجرای این موافقت نامه در وهله اول دوستانه برطرف نمایند در غیر این صورت موضوع در حضور نمایندگان طرفین و مدیر دفتر حقوقی مجتمع بررسی و تصمیم گیری خواهد شد و نظر مدیر حقوقی مجتمع برای طرفین لازم الاتباع است.

#### ماده 41 - قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

قوانین و مقررات حاکم بر این پیمان منحصراً قوانین و مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران است.

## شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

بدینوسیله شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات مناقصه مربوط به واگذاری امور خدمات عمومی، نظافتی، پذیرایی، تاسیسات، تعمیر و نگهداری، کتابخانه، حمل و نقل و فضای سبز (حجمی) کلیه ساختمان ها و واحدهای مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام به شرح ذیل اعلام می گردد. خواهشمند است پس از مطالعه دقیق و رایزنی با مسئولین واحدها، پیشنهادات قیمت خود را برای یک سال کامل شمسی (از تاریخ 1394/07/01 لغایت 1395/06/31) طبق دستورالعمل ذیل تکمیل و ارایه فرمایید. شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهاداتی خود را باید در پاکت های جداگانه (الف - ب - ج) لاک و مهر شده گذاشته و همه پاکتها را در لفاف مناسب به شرح ذیل قرار دهند:

1- (پاکت الف) حاوی مستندات موید توانمندیهای کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوطه

2- (پاکت ب) حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات مهیور به مهر مناقصه گر : پاکت (ب) باید متضمن اسناد ذیل باشد:

1\_2: اسناد مربوط به ارزیابی فنی پیشنهاد دهنده همراه با مهر و امضاء که بر اساس اسناد مناقصه و مقررات مربوطه

2\_2: اسناد مناقصه که تمام اوراق آن مهر و امضاء داشته باشد.

تبصره: کسب حداقل 60 امتیاز از ارزیابی فنی بازرگانی، شرط لازم برای بازگشایی پاکت ج است.

3- (پاکت ج) نامه رسمی مهیور به مهر مناقصه گر و با ذکر قیمت پیشنهادی و ضمانت نامه سپرده شرکت در مناقصه (پاکت

پیشنهاد قیمت و تضمین):

پاکت (ج) باید متضمن اسناد ذیل باشد:

پاکت ج 1: تضمین

به میزان ریال ضمانت نامه معتبر بانکی بنام مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام

تبصره: سپرده نفرات اول و دوم تا زمان انعقاد موافقت نامه نزد مجتمع خواهد ماند. در صورتیکه نفر اول در مهلت تعیین شده (حداکثر 2 هفته) موافقت نامه را امضاء نماید سپرده به نفع مجتمع ضبط خواهد شد و با نفر دوم موافقت نامه منعقد خواهد گردید در صورتیکه نفر دوم از امضا خودداری نماید، سپرده به نفع مجتمع ضبط و مناقصه مجدداً برگزار خواهد شد.

مدارک لازم برای استرداد سپرده شرکت در مناقصه

1- تقاضای کتبی شرکت و معرفی نماینده شرکت

2- همراه داشتن رسید تضمین اولیه شرکت در مناقصه

پاکت ج 2: مبلغ پیشنهادی

فرم مبلغ پیشنهادی (مبلغ پیشنهادی باید به عدد و هم حروفی نگاشته شود، مغایرت مورد قبول نیست).

1- پاکت ج آن دسته از شرکت کنندگانی که مدارک پاکت های الف و ب آنها ناقص و یا امتیاز لازم را کسب نکرده باشند، گشوده نخواهد شد.

2- کلیه پیشنهادها حداکثر تا ساعت 0 روز مورخ 0 در محل مدیریت امور اداری و پشتیبانی مجتمع دریافت می گردد.

3- نماینده شرکت با داشتن معرفی نامه کتبی معتبر می تواند در جلسه بازگشایی پاکت پیشنهاد قیمت حضور داشته باشد که تاریخ آن متعاقب اعلام خواهد شد.

### شرح خدمات عمومی

- با توجه به حجمی بودن ماهیت موافقت نامه امور مربوط به موضوع موافقت نامه باید در تمامی ساعات شبانه روز براساس اعلام کارفرما سرویس دهی شود.

- استفاده از تی شوی متحرک در کلیه مجموعه پیمان به جای تی شوی سنتی ضروری است.

- جابجایی کلیه اقلام بر عهده پیمانکار می باشد.

- استفاده از جارو برقی به منظور نظافت الزامی می باشد.

- پذیرایی چای از کارکنان براساس عرف دانشگاه انجام خواهد شد .

- نظافت عمومی هرروزه می بایست براساس ساعتهای تعیین شده به شرح ذیل انجام گردد:

1- نظافت عمومی از ساعت 6/30 صبح الی 7/30 صبح

2- نظافت اتاق مدیران قبل از ساعت 7 صبح

- جارو نمودن کلیه سالن‌ها، پشت درب اتاق و کلیه سرویس‌های بهداشتی ساختمانهای مجتمع، ساختمان اساتید،

آزمایشگاه‌ها، خوابگاه برادران و خوابگاه خواهران سلف سرویس دانشجویان، کتابخانه و نگهبانی

- شستشوی شیرآلات و سینک‌های رو شویی و ظرفشویی‌های موجود.

- شستشو و تی کشی کف سرویس‌های بهداشتی، آبدارخانه و ... با مواد شوینده بصورت روزانه و در تمام هفته

- نظافت و جمع‌آوری اشیاء از بالکن‌ها، پشت پنجره اتاق‌ها و نظافت شیشه‌ها و درب‌های ورودی و خروجی و بالکن‌ها،

در و پنجره نمازخانه و گردگیری و پاکسازی تار عنکبوت از روی دیوارها، سقف‌های سالن‌ها و سرویس‌ها و تمیز کردن نرده‌ها.

- نظافت کلی و تمیز کردن میز و صندلی داخل کلاسها و نمازخانه.

- نظافت شیشه پشت پنجره اتاق‌های ساختمان اساتید، خوابگاه برادران و خواهران و اتاقهای اداری، نظافت دیوار و بدنه

سرویس‌های راه پله‌ها، و محوطه داخلی و حریم ساختمان‌ها و انجام برفروبی پشت بام‌ها و مسیر رفت و آمد کارکنان.

- تخلیه و بارگیری کلیه اجناس در داخل مجتمع.

- تهیه و پر نمودن جامایع صابونی در سرویس بهداشتی کلیه ساختمان‌های مجتمع به طور روزانه .

انجام خدمات در کلیه اتاق‌های مجتمع اعم از اتاق ریاست، معاونین، اساتید، مربیان، کارشناسان، اتاق‌های اداری، نمازخانه،

آزمایشگاهها، کلاس‌ها، سایت‌های کامپیوتری (جهت نظافت کامپیوتر و لوازم جانبی از پنبه استفاده شود)، محوطه دورتادور،

راهروها، پاگردها، حفاظهای دورتادور، کلیه فرشها، مبلمانها، پارتنشها، آبسردکن، دریچه‌های کولر، هواسازها، سالن‌های اصلی و

فرعی، راهروها، نظافت آبدارخانه‌ها، تأسیسات، نظافت کامل پشت بام، آزمایشگاهها و کارگاهها، سالن مطالعه برادران و

مطالعه خواهران، کتابخانه، سلف سرویس محوطه مجتمع، اتاق‌های انجمن و تشکل‌های دانشجویی، خوابگاه برادران و خوابگاه

خواهران به شرح ذیل و مواردی که در لیست نباشد با نظر نمایندگان کارفرما:

نظافت شامل: راه پله‌ها، راهروها، کف و در و دیوار، فایل، قفسه، مهتابی‌ها، میزهای اداری و کارگاهی، لوازم آزمایشگاهی، کامپیوتر و سایر لوازم صوتی و تصویری و نیز وسایل بخش اداری، صندلی‌ها، پنکه‌های سقفی، کامپیوتر و متعلقات وابسته، کیس، مانیتور، کی‌برد و پرده دیتا پرژکتور داخل کلاس، پنجره، کرکره‌ها، کمد‌ها، دستگاه فتوکپی، گیت ورودی، نظافت سالن‌های ورودی و خروجی، ورودی اصلی، دیوارها و جمع‌آوری و انتقال زباله، نظافت سرویس‌های بهداشتی (دستشویی) آقایان و خانم‌ها، کف و در و دیوارهای دستشویی و محیط ورودی سرویس‌ها به علاوه شیرآلات، کاسه دستشویی و جمع‌آوری و انتقال زباله‌ها (سرویس‌ها به صورت چندتایی می‌باشد)، شستشو و تمیز کردن پنجره‌ها، مرتب کردن کرکره، تریبون استاد و گذاشتن گچ و تخته پاک‌کن و ماژیک و جمع‌آوری زباله، پاک کردن تخته سیاه و وایت برد، مرتب کردن میز و صندلی‌ها، شستشوی صندلی‌ها، شستشوی درب ورودی کلاسها، جمع‌آوری زباله‌های سطل‌های آشغال در ساختمان‌های مجتمع و کلاس‌ها، راهروها و طبقات در ورودی اصلی و خروجی و انتقال به بیرون از ساختمان، کف اتاقها، قفسه‌ها، فایل و کتابخانه، روی میزها، پایه میزها، تابلوها و ساعت داخل اتاقها، مبلمان، دسته‌های مبلمان، پایه‌های مبلمان، گوشی‌های تلفن، میزهای پذیرایی و کنفرانس، وسایل آبدارخانه شامل: چای ساز، سماور، گاز، کابینت، وسایل پذیرایی (استکان، لیوان، سینی، چای ساز) یخچال، قفسه، گردگیری، جارو، تمیز کردن پله‌ها و میله‌های راه پله‌ها، آمفی تئاتر شامل: نظافت کف، دیوارها، صندلی‌ها، سن، درهای ورودی و خروجی، اتاق فرمان و مرتب کردن کرکره‌ها، تمیز کردن شیشه پنجره‌ها، جمع‌آوری و انتقال زباله‌ها، نظافت دستگاهها، لوازم کارگاهی و تأسیسات شامل: جمع‌آوری و انتقال نخاله‌ها و وسایل، تمیز کردن کف، راهرو و دیوار اتاقها و در ورودی، رسوب زدایی شیرآلات، جمع‌آوری لوازم اسقاطی و حمل آن به انبار مرکزی و تخلیه آن در محل انبار، چیدن و انبار گردانی انبارها با هماهنگی مسئولین انبارها، نظافت حیاط خلوت‌ها، حمل لوازم و تجهیزات همایشها، اردوها، به داخل و بیرون از محل همایش و بالعکس، صندلی چینی آزمونها و پذیرایی از عوامل کنکورها، در صورت نیاز برف روبی و شستن، آماده‌سازی سالن‌ها و چیدن صندلی در ایام امتحانات میان‌ترم و پایان ترم، تمیز کردن تابلوهای کلاسها و اعلانات، تمیز کردن و تی‌کشی سلف سرویس و سایت دانشجویان، خاموش نمودن لامپها و قفل نمودن و بازکردن درب کلاسها، نظافت نمازخانه و تجهیزات موجود در آن، جارو برقی فرشهای نمازخانه، جاکفشی‌های، جاقرائی‌ها، آماده‌سازی و نصب و جمع‌آوری پرده‌های تبلیغاتی و پوسترها براساس برنامه زمانبندی کارفرما، تخلیه بار بر اساس خرید و نیاز مجتمع، جابجایی کامپیوتر (حمل کامپیوتر از حوزه اداری و اتاق اساتید و آزمایشگاهها و کارگاهها جهت تعمیر به واحد رایانه و بازگشت مجدد کامپیوترهای تعمیر شده به محل اصلی، تهیه مایع صابونی و پرمودن جامایع صابونی و دستمال توال و تمیز کردن آینه دستشویی‌ها، استفاده از خشک‌کن برقی، آماده‌سازی و نصب پوستر تراکت و بنرهای مورد نیاز واحدها با هماهنگی و نظر ناظر، جابه‌جایی وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی بر اساس درخواست کارشناس یا استاد مربوطه، جابه‌جایی وسایل و تجهیزات اداری بر اساس درخواست کارشناس یا کارمند اداری.

### خدمات نگهداری و سرپرستی و بایگانی محول شده

تامین نیروی سرپرست خواگانه برادران و خواهران در تمام شبانه روز و در کل ایام سال و مراقبت و نگهداری از اموال خوابگاه و نظارت بر عبور و مرور و رفتار دانشجویان.

تامین نیروی لازم برای نگهداری تمام ساختمانهای مجتمع در تمام شبانه روز و در کل ایام سال و مراقبت و حفاظت از اموال و تجهیزات مجتمع.

بایگانی اسناد و مدارک غیر محرمانه با نظر مسئول واحد مربوطه.

### **خدمات حمل و نقل محول شده**

تامین سرویسهای مورد نیاز دانشجویان طبق لیست داده شدهی مجتمع و در روزهای مورد نیاز مجتمع جهت جابه جایی دانشجویان و همکاران در مسیرهای اعلام شده.

تامین راننده برای خودروی تحت مالکیت مجتمع جهت انجام سفرهای درون و برون از شهرستان و استان.

### **خدمات امور تغذیه محول شده**

تامین نیروی لازم جهت توزیع غذا

نظارت بر تغذیه دانشجویان در هر سه وعده

شستشو ظروف غذا و تمیزکاری و تی کشی کف سلف سرویس

### **خدمات مورد نیاز امور کتابخانه محول شده**

انجام کارهای روز مره

نظافت و مرتب سازی میزها و صندلی ها (4 نوبت در روز)

نظافت و شستشوی زمین کتابخانه و تجهیزات و قفسه ها و جابجایی تجهیزات

گردگیری کتب

مرتب سازی قفسه ها (با توجه به قفسه باز نمودن)

جابجایی کتاب ها و منابع اطلاعاتی،

گردگیری و نظافت نسخ خطی و کتابهای داخل قفسه های کتابخانه،

نقل و انتقال کتاب از کتابخانه،

بسته بندی کتابها در هنگام خروج جهت صحافی.

### **خدمات مورد نیاز تأسیسات محول شده**

بازدید مستمر از تأسیسات ساختمانهای مجتمع، خوابگاهها و آزمایشگاهها و ارائه گزارش.

آماده باش 24 ساعته برای رفع مشکلات تأسیساتی

انجام کلیه خدمات، بهره برداری، نگهداری، راهبری، خدمات فنی و تعمیرات پیشگیرانه تأسیسات مکانیکی و برق و مخابراتی

انجام خدمات فنی و نگهداری شبکه های آب و کلیه تجهیزات و لوازم وابسته به آن

خدمات فنی فاضلاب، رفع نقص لوله های فاضلاب و سرویس های بهداشتی

انجام خدمات فنی وسایل گرمایشی و سرمایشی (بخاری و کولرها)

خدمات فنی مربوط به وسایل آشپزخانه، یخچال، اجاق گاز و آبگرمکن

خدمات فنی سیستمهای برقی و روشنایی، وسایل صوتی و تصویری و آمپلی فایر

نگهداری و تعمیرات شبکه تهویه مطبوع ساختمانهای مورد پیمان

رسیدگی به تهویه کتابخانه

رسیدگی به دستگاههای تصفیه آب

چک کردن نکات حفاظتی نظیر درب ها و پنجره ها، کابل کشی و سیستم کشی ساختمان، ایمنی و پیشگیری از آتش سوزی و آبگرفتی

شستشو و تمیز کردن و سرویس کردن کولرها (آبی و گازی)

کلیه وسایل مصرفی و ابزار کار برعهده پیمانکار می باشد.

**تبصره: تعمیرات کلی بر عهده دانشگاه می باشد.**

### **خدمات مورد نیاز فضای سبز محول شده**

کاشت گل فصل و درخت در باغچه های مجتمع و توسعه آنها (تهیه گل و درخت مورد نیاز بعهد دانشگاه خواهد بود)

تسطیح اولیه و خاکبرداری و خاکریزی باغچه های موضوع پیمان

غرق آب کردن باغچه ها

آماده سازی و الک کردن کود حیوانی

حمل کود، چمن و وسایل باغبانی (هزینه تهیه کود با پیمانکار می باشد)

بذرپاشی چمن با دست

پخش کود حیوانی

آبیاری چمن تا سبز شدن و سرزنی چمن با دستگاه چمن زنی

هرس گیاهان و درختان و درختان باغچه ها

خرید لوازم مربوط به باغبانی از قبیل بیل، قیچی باغبانی، دستکش، سم پاش، سم مخصوص گیاهان و دیگر وسایل مرتبط بعهد پیمانکار می باشد.

رسیدگی گلدانهای درون ساختمان ها.

### **خدمات مورد نیاز امور آزمایشگاهها محول شده**

نظافت کلیه اتاقها، انبارها و سالنهای آزمایشگاهها

آماده سازی تجهیزات برای تشکیل کلاسها

تحويل وسایل و قطعات آزمایشگاهی تخصصی به دانشجویان و اساتید هنگام برگزاری کلاسها و جمع آوری مجدد و چینش منظم دستگاهها پس از برگزاری آزمایشگاه با هماهنگی با کارشناس و استاد مربوطه.

تبصره: انجام سایر اموری که در حیطه کارهای پیمانکار می باشد و در موافقت نامه ذکر نشده است با نظر ناظر دانشگاه می بایست انجام شود.

## "فرم خود اظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار"

مطابق ماده 18 آیین نامه ارجاع کار در جهت ظرفیتهای اجرایی، امضا کننده زیر متعهد می گردد در تاریخ..... برای مشارکت در مناقصه پروژه «**واگذاری امور خدمات عمومی، نظافتی، پذیرایی، تاسیسات، تعمیر و نگهداری، کتابخانه، حمل و نقل و فضای سبز (حجمی)**» کلیه ساختمان ها و واحدهای مجتمع آموزش عالی کشاورزی و دامپروری تربت جام «کارهای در دست اجرا و یا کارهایی که اخیراً برنده شده است به شرح زیر می باشد و با آگاهی از ظرفیتهای اجرایی پایه و رشته مرتبط از نظر مبلغ و تعداد کار مجاز در دست اجرا، ظرفیت آماده به کار لازم برای شرکت در مناقصه و عقد موافقت نامه پروژه مذکور را با مبلغ تعیین شده دارا می باشم.

| ردیف | نام پروژه | رشته کار | نام دستگاه<br>اجرایی طرف<br>موافقت نامه | مبلغ<br>موافقت نامه | مبلغ<br>کارکرد<br>موافقت نامه | ظرفیت پایه<br>در رشته | مانده<br>ظرفیت |
|------|-----------|----------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------|
|      |           |          |                                         |                     |                               |                       |                |
|      |           |          |                                         |                     |                               |                       |                |
|      |           |          |                                         |                     |                               |                       |                |
|      |           |          |                                         |                     |                               |                       |                |

\*مبلغ به میلیون ریال

این برگ جز لاینفک اسناد مناقصه است

## جدول شماره 1

نام شرکت :

شماره ثبت :

دارای رتبه بندی سال 93 : ☐ بلی ☐ خیر

نام و نام خانوادگی مدیر عامل :

آدرس شرکت :

شماره تلفن و نمابر :

شماره همراه :

- 1- کپی اساسنامه شرکت الزامی می باشد.
- 2- کپی برابر اصل شده آگهی ثبت شرکت و آگهی آخرین تغییرات پیوست گردد.
- 3- کپی تأییدیه صلاحیت اداره کار و امور اجتماعی دارای اعتبار (تا تاریخ 95/06/31) پیوست گردد.
- 4- دارای تأییدیه صلاحیت از اداره کار و امور اجتماعی استان برای شرکت های واجد شرایط در مناقصه الزامی است.
- 5 پیمانکار موظف به ارائه تصویر گزارش حسابرسی دوره قبل شرکت خود می باشد.

## جدول شماره 2

"سابقه اجرایی کار در رشته و زمینه کار مرتبط با موافقت نامه "

ضریب معیار (ai) (35) امتیاز هر معیار (bi) (صفر تا صد)

| ردیف | نوع پروژه                                                                                                                                                                        | حداکثر امتیاز |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1    | تعداد کارهای انجام شده در رشته و زمینه کار مرتبط با موضوع این مناقصه به ازاء هر 1/000/000/000 ریال ده امتیاز محاسبه می شود. ( موافقت نامه ها و قراردادهای حداکثر پنج سال گذشته ) | 100 امتیاز    |

\* ارزیابی سابقه اجرایی بر اساس اطلاعات مربوطه در رشته و زمینه کار مرتبط با موافقت نامه تعیین می شود.

| ردیف | موضوع و شماره موافقت نامه | کارفرما | مبلغ پیمان | مدت پیمان |
|------|---------------------------|---------|------------|-----------|
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |
|      |                           |         |            |           |

\* مدارک و مستندات پیوست گردد. به اظهارات فاقد مستند امتیاز داده نمی شود.

"توان مالی و پشتیبانی"

(bi) امتیاز هر معیار

صفر تا صد

ضریب معیار (ai)

40

|     |        |                                                                    |
|-----|--------|--------------------------------------------------------------------|
| 40  | یک ماه | توانایی مالی شرکت در<br>انجام تعهدات بدون<br>دریافت وجه از دانشگاه |
| 60  | دو ماه |                                                                    |
| 100 | سه ماه |                                                                    |

\* مدارک و مستندات پیوست گردد. به اظهارات فاقد مستند امتیاز داده نمی شود.  
پیمانکارانی که توانایی مالی کمتر از یک ماه داشته باشند از مناقصه حذف خواهند شد.

#### جدول شماره 4

"حسن سابقه در کارهای قبلی مرتبط و فقدان سوء پیشینه حرفه‌ای"

(bi) امتیاز هر معیار صفر تا صد

ضریب معیار (ai) 25

|                   |                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| حداکثر 100 امتیاز | برای هر رضایت نامه از کارفرما یا مقام بالاتر محاسبه می شود. (موافقت نامه ها و قراردادهای حداکثر پنج سال گذشته و برای هر کدام 20 امتیاز) |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* مدارک و مستندات پیوست گردد.

| ردیف | نام و شماره موافقت نامه | تقدیر نامه _ رضایت نامه کاری |
|------|-------------------------|------------------------------|
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |
|      |                         |                              |

برای تعیین امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی، متقاضیان ارزیابی می بایست اطلاعات مربوط به موافقت نامه‌های انجام شده را به انضمام تصویر فرم ارزشیابی کارفرمایان قبلی توسط شرکت خود را که حداکثر در پنج سال گذشته به اتمام رسیده است شامل نشانی دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ موافقت نامه و نام و نشانی دستگاه نظارت پیوست نمایند.

\* مدارک و مستندات پیوست گردد. به اظهارات فاقد مستند امتیاز داده نمی شود.

نحوه محاسبه امتیاز کل یا میانگین وزنی جداول فوق

$$\text{امتیاز معیار} = \frac{\sum a_i b_i}{100}$$

ارزیابی \*

a<sub>i</sub>: وزن معیار ارزیابی

b<sub>i</sub>: امتیاز کسب شده در معیار ارزیابی که با توجه به اسناد ارائه شده.

فرم های ارزیابی عملکرد شرکت

کلیه واحدها موضوع پیمان

| ردیف | عملکرد                                                                                    | سقف امتیاز | امتیاز کسب شده |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| 1    | مطلوب بودن انجام امور نظافتی و بهداشتی                                                    | 30         |                |
| 2    | تهیه و مطلوب بودن فرم لباس کارکنان شرکت                                                   | 10         |                |
| 3    | رعایت مسائل اخلاقی و مطلوب بودن رفتار کارکنان شرکت                                        | 5          |                |
| 4    | مطلوب بودن نحوه پذیرایی                                                                   | 20         |                |
| 5    | مطلوب بودن اخلاق و رفتار نماینده شرکت و حضور ایشان                                        | 5          |                |
| 6    | رعایت کامل مقررات و موازین کار و امور اجتماعی و پرداخت حقوق و مزایا نیروهای تحت الامر خود | 20         |                |
| 7    | مطلوب بودن کیفیت یا کمیت مواد شوینده و غیرهمصرفی                                          | 10         |                |

### وسایل و لوازم مورد نیاز

| ردیف | وسایل و لوازم                                    | ردیف | وسایل و لوازم                           |
|------|--------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
| 1    | تی آب خشک کن                                     | 21   | سطل زباله کوچک درب دار پدالی            |
| 2    | اسکاچ و سیم ظرف شویی                             | 22   | سبد تفاله چای                           |
| 3    | آستری پارچه تنظیف                                | 23   | شینگ 2/5 آب                             |
| 4    | پلاستیک زباله مشکی در سه سایز                    | 24   | دستکش مشکی کار زنانه و مردانه           |
| 5    | تی نخی بزرگ                                      | 25   | خاک انداز                               |
| 6    | پیش بند چرمی                                     | 26   | شیشه پاک کن                             |
| 7    | پودر جرم گیر سفید کننده                          | 27   | صابون                                   |
| 8    | پودر دستی                                        | 28   | فرچه توالت شویی                         |
| 9    | چکمه                                             | 29   | کاردک رومیزی                            |
| 10   | تی نخی کوچک                                      | 30   | کاردک شیشه پاک کن                       |
| 11   | جارو سیخی                                        | 31   | مایع دستشویی استاندارد                  |
| 12   | جارو پلاستیکی                                    | 32   | ماسک یکبار مصرف                         |
| 13   | چاه باز کن دستی                                  | 33   | مایع جرم گیر و براق کننده               |
| 14   | سطل زباله بزرگ درب دار پدالی                     | 34   | مایع سفید کننده                         |
| 15   | جاروبرقی                                         | 35   | دستگاه بالابر جمع شونده (در صورت ضرورت) |
| 16   | دستگاه زمین شوی ((در صورت ضرورت))                | 36   | تی شویی متحرک                           |
| 17   | دستگاه لوله باز کنی با لوازم جانبی               |      |                                         |
| 18   | چهارپایه با ارتفاع متغیر                         |      |                                         |
| 19   | وسایل حمل دستی مخصوص حمل درسالنها<br>وراه پله ها |      |                                         |
| 20   | دستگاه مکنده                                     |      |                                         |

مرغوبیت کلیه کالاهای فوق قبل از مصرف باید پس از ارسال مستندات کالا به دستگاه نظارت ، به تأیید دستگاه مذکور برسد و پیمانکار موظف به رعایت استفاده از مواد و وسایل تأیید شده است.

بررسی کامل مجموعه ها و سطوح و سطوح موضوع قرار داد، مبلغ پیشنهادی به شرح ذیل اعلام می نماید.

[illegible]

بہ حروف: ..... ریال

**\*\* هر گونه افزایشی توسط مبادی قانونی در رابطه با آیت‌های حقوق و مزایای کارگران و همچنین مواد شوینده و پذیرایی و غیره در طول پیمان برای پیمانکار لازم الاجرا بوده و برای کارفرما هیچ گونه تعهدی ایجاد نمی‌کند.**

**\*\*** نماینده پیمانکار جزو نیروها محسوب نمی شود.

نام و نام خانوادگی

سمت:

مهر و امضاء:

## «فرم صلاحیت عمومی»

پیمانکاران می بایست فرم مشخصات شرکتها را تکمیل و به همراه یک قطعه عکس و فتوکپی صفحه اول شناسنامه و کارت ملی (مدیر عامل) و اسناد تکمیل شده در پاکت ب موافقت نامه ارائه نمایند.

فرم مشخصات شرکت های خصوصی متقاضی همکاری با دانشگاه گناباد

|                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| نام شرکت:                                                         |                 |
| تاریخ ثبت شرکت:                                                   | شماره ثبت شرکت: |
| آدرس شرکت:                      تلفن:                      نمابر: |                 |

|                                            |                            |                                   |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| نام مدیر عامل:                             |                            |                                   |
| نام پدر:                                   | شماره شناسنامه و محل صدور: | تاریخ و محل تولد:                 |
| آخرین مدرک تحصیلی، رشته، سال و محل اخذ آن: |                            | شماره ملی:                        |
| رشته تحصیلی:                               |                            | سابقه کار:                        |
| آدرس منزل:                                 |                            | تلفن:                      همراه: |

### اعضاء هیأت مدیره

| نام و نام خانوادگی | نام پدر | شش و محل صدور | تاریخ و محل تولد | مدرک تحصیلی | سمت |
|--------------------|---------|---------------|------------------|-------------|-----|
|                    |         |               |                  |             |     |
|                    |         |               |                  |             |     |
|                    |         |               |                  |             |     |
|                    |         |               |                  |             |     |
|                    |         |               |                  |             |     |

### سوابق اجرایی

| عنوان فعالیت | دستگاه کارفرما | تاریخ موافقت<br>نامه | مدت پیمان | آدرس |
|--------------|----------------|----------------------|-----------|------|
|              |                |                      |           |      |
|              |                |                      |           |      |
|              |                |                      |           |      |

یک قطعه عکس، کپی شناسنامه و کپی کارت ملی مدیر عامل شرکت الزامی است.

## روکش صورت وضعیت موقت شماره :

شماره:

تاریخ:

نام پیمانکار: ..... شماره قرارداد: ..... تاریخ قرارداد: ..... مدت پیمان: .....

شماره صورت وضعیت: ..... تاریخ صورت وضعیت از: ..... تا: .....

مدیر محترم امور اداری و پشتیبانی مجتمع

با سلام

احتراماً؛ خواهشمند است با توجه به کارکرد، این شرکت مربوط به ماه ..... جهت بررسی و تایید پرداخت اقدام لازم صورت پذیرد.

| مبلغ صورت وضعیت حاضر<br>(ریال) | جمع مبلغ صورت<br>وضعتهای پرداخت<br>شده | جمع مبلغ صورت<br>وضعتهای قبلی تایید شده<br>(ریال) | مبلغ کل قرارداد (ریال) |
|--------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| .....                          | .....                                  | .....                                             | .....                  |

نام و مهر شرکت:

نام و امضاء مدیر عامل:

تاریخ

| جمع مبلغ صورت وضعیت تایید شده تاوژه حاضر | جمع مبلغ صورت وضعتهای قبلی پرداخت شده<br>(ریال) | مبلغ کل قرارداد (ریال) |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| .....                                    | .....                                           | .....                  |

مسئول واحد کنترل و نظارت مدیریت پشتیبانی مجتمع

حسابداری محترم مجتمع

| شماره سند | مبلغ کل سند | مبلغ صورت وضعیت<br>تاوژه | ارزش افزوده 8% | مالیات 3% | بیمه  | مبلغ قابل پرداخت وژه |
|-----------|-------------|--------------------------|----------------|-----------|-------|----------------------|
| .....     | .....       | .....                    | .....          | .....     | ..... | .....                |

حسابداری محترم مجتمع

حسابداری محترم مجتمع

باسلام

با توجه به تأیید صورت وضعیت شرکت مذکور از سوی دستگاه نظارت به مبلغ ..... ریال شایسته است نسبت به پرداخت آن طبق مقررات اقدام گردد.

مدیر امور اداری و پشتیبانی مجتمع

رونوشت:

مسئول واحد کنترل و نظارت مدیریت پشتیبانی به انضمام تصویر صورت وضعیت جهت اطلاع و پیگیری