

## بسمه تعالی

### «قرارداد»

این قرارداد به استناد صورتجلسه کمیسیون معاملات شماره  
بین شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد و شرکت  
با شرایط زیر منعقد و طرفین با امضای آن ملزم و متعهد به رعایت مفاد آن می باشند.

#### ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد :

- ۱- شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد (سهامی خاص) به شماره ثبت ۸۴۹۹ و شناسه ملی ۱۰۳۰۲۴۲۶۴۰ ، کد اقتصادی ۴۱۱۱۹۱۸۵۵۹۶۶ به نمایندگی آقای فرزین سلطانی به سمت مدیرعامل و آقای اکبر صابری فر به سمت نایب رئیس هیات مدیره به نشانی : مشهد، انتهای بلوار وکیل آباد که در این قرارداد اختصاراً کارفرما نامیده می شود.
- ۲- شرکت به شماره ثبت شناسه ملی و کد اقتصادی: به نمایندگی به عنوان مدیرعامل ( برابر آخرین آگهی تغییرات به شماره مورخ (نشانی مشهد- که در این قرارداد اختصاراً پیمانکار نامیده می شود .

#### ماده ۲- موضوع قرارداد :

عبارت است از نظافت اداری ، خدمات پذیرایی، نظافت محیطی و فضای باز

#### ماده ۳- اسناد و مدارک پیمان :

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است :

- ۱-۳- قرارداد حاضر .
- ۲-۳- دفترچه پیمان (نظافت اداری ، خدمات پذیرایی، نظافت محیطی و فضای باز)
- ۳-۳- دفترچه شرایط عمومی پیمان .
- ۴-۳- هرگاه بین مفاد و فصول بعضی از اسناد تناقض وجود داشته باشد در درجه اول قرارداد حاضر و در درجه دوم دفترچه پیمان و دفترچه شرایط عمومی ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

#### ماده ۴- مدت قرارداد:

- ۱-۴- مدت قرارداد از تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۱ لغایت ۱۴۰۴/۰۶/۳۱ به مدت یک سال شمسی می باشد .
- ۲-۴- پیمانکار تعهد می نماید چنانچه کارفرما ادامه قرارداد را پس از انقضای مدت آن تا تعیین پیمانکار جدید خواستار شود وظایف محوله را انجام دهد .

#### ماده ۵- مبلغ ، شرایط و نحوه پرداخت قرارداد:

- ۱-۵- مبلغ قرارداد بر اساس جدول ذیل و آنالیز پیوست محاسبه می گردد که با ارائه صورت وضعیت ، پس از تأیید دستگاه نظارت و با توجه به سایر مفاد و کسر کسورات مندرج در قرارداد قابل پرداخت می باشد مبلغ پایه مناقصه  
پیشنهادی پیمانکار برابر با درصد مبلغ قرارداد بشرح جدول ذیل می باشد.

ردیف	شرح کار	مبلغ قرارداد/ریال
۱	(نظافت اداری ، خدمات پذیرایی، نظافت محیطی و فضای باز به صورت حجمی) به شرح تعهدات پیمانکار مندرج در دفترچه پیمان، دفترچه اختصاصی و عمومی پیمان	

- ۲-۵ - نحوه پرداخت به شرح ذیل می باشد :

۵-۲-۱- مبلغ قرارداد به تدریج متناسب با خدمات ارائه شده و در قبال ارائه صورت وضعیت های پیمانکار و تایید دستگاه نظارت و پس از کسر کسورات قانونی، سپرده حسن انجام کار، به پیمانکار پرداخت می گردد. عدم تایید کل و یا بخشی از صورتحساب رافع هیچ بخشی از تعهدات پیمانکار و کارفرما براساس شرایط قرارداد نمی باشد.

۵-۲-۲- پیمانکار می بایست هر ماه مطابق قرارداد حقوق و مزایای نیروی انسانی خود را از طریق سیستم بانکی پرداخت و در پایان هر ماه، همراه گزارش عملکرد ماهیانه، فیش حقوقی، و لیست بیمه پرسنل را همراه با صورت حساب دریافتی ماهیانه از بانک مربوطه به دستگاه نظارت تحویل نماید.

۵-۲-۳- کارفرما میتواند حداکثر بیست و پنج درصد ۲۵٪ مبلغ، مدت، یا مقدار کار موضوع قرارداد را قبل از اتمام مدت قرارداد افزایش یا کاهش دهد.

۵-۲-۴- به مبلغ حقوق موضوع قرارداد مالیات بر ارزش افزوده تعلق نمیگیرد و مطابق قانون پس از ارائه گواهینامه ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده معتبر توسط پیمانکار، در مواعد مقرر توسط کارفرما پرداخت می گردد.

۵-۲-۵- در صورت تغییر در حداقل قانون کار در هر زمان و طی مدت قرارداد با نظر و تایید دستگاه نظارت و توافق طرفین و ارائه آنالیز کامل توسط پیمانکار حداکثر تا سقف افزایش قانونی کار و طبق بخشنامه وزارت کار و امور اجتماعی قابل اجرا خواهد بود.

## ماده ۶- دستگاه نظارت :

دستگاه نظارت براین قرارداد رئیس اداره پشتیبانی کارفرما می باشد که نظارت بر حسن انجام کار توسط پیمانکار و اجرای صحیح مفاد قرارداد را بر عهده دارد. نظریه دستگاه نظارت مورد تایید پیمانکار می باشد و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

## ماده ۷- تعهدات پیمانکار:

۷-۱- حقوق و مزایای نیروهای تحت امر حداکثر ۴۸ ساعت پس از ارائه کارکرد از سوی دستگاه نظارت پرداخت شود (کارکرد ۲۶ الی پایان هر ماه ارائه می گردد)

تبصره ۱: در صورت تاخیر پیمانکار در پرداخت حقوق و مزایا در سه روز اول به ازای هر روز تاخیر روزانه در پرداخت حقوق ۵ (پنج) درصد و پس از آن از روز چهارم روزانه ۱۰ (ده) درصد صورت وضعیت همان ماه جریمه یا خسارت محاسبه خواهد شد.

۷-۲- رعایت طرح طبقه بندی کارفرما مبلغ گروه یک الی پنج مطابق طرح طبقه بندی شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد الزامی می باشد.

۷-۳- پیمانکار ملزم به پرداخت رفاهیات ابلاغ شده از سوی کارفرما به نیروهای شاغل می باشد و از این بابت هیچگونه بالاسری محاسبه نخواهد شد برآورد مبلغ فوق به ازای هر فرد حدود ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ (یکصد میلیون) ریال در سال می باشد. مبلغ فوق در پیمان برآورد شده است.

۷-۴- صورت وضعیت های ماهانه پس از پرداخت حقوق حداکثر تا ۵ (پنج) ماه بعد بایستی پس از تایید دستگاه نظارت به امور مالی ارائه گردد. در صورت تاخیر مبلغ وضعیت در ماه آتی پرداخت خواهد شد.

۷-۵- پیمانکار ملزم به فعال سازی اتوماسیون اداری مخصوص پیمانکاران شهرداری بر اساس مقررات شهرداری می باشد

۷-۶- در خصوص بیمه تکمیلی، پیمانکار بایستی سهم کارگر را (۵۰ درصد سهم همسر-۱۰۰ درصد سهم سایر اعضای خانواده) از حقوق افراد کسر و به همراه سهم پیمانکار (۱۰۰ درصد نیروی تحت امر و ۵۰ درصد همسر) به شماره حساب ۷۰۰۸۳۸۳۱۵۸۱۳ به نام صندوق تکمیل درمان واریز نماید و فیش آن را ضمیمه هر وضعیت نماید. هزینه فوق در مبلغ پیمان پیش بینی شده است. ضمناً از این بابت بالاسری به شرکت پرداخت نخواهد شد.

۷-۷- پرداخت عیدی و سنوات سال جاری پرسنل حداکثر تا تاریخ ۱۵ اسفند ماه و عیدی و سنوات سال آینده پرسنل تا ۱۵ روز پس از پایان قرارداد انجام شود.

تبصره ۲: در صورت تاخیر در پرداخت های فوق در سه روز اول به ازای هر روز تاخیر در پرداخت روزانه ۵ (پنج) درصد و پس از آن از روز چهارم روزانه ۱۰ (ده) درصد صورت وضعیت عیدی و سنوات همان ماه جریمه یا خسارت محاسبه خواهد شد.

۷-۸- وضعیت های ماهانه بر اساس کارکرد واقعی محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود و یک/دوازدهم ملاک نمی باشد.

۷-۹- رعایت قوانین کار، تامین اجتماعی و مالیات های مستقیم در پرداخت حقوق و مزایا الزامی می باشد.

۷-۱۰- پیمانکار ملزم به ارائه گواهینامه صلاحیت ایمنی اداره کار می باشد.

۷-۱۱- پیمانکار پس از انعقاد قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده مقیم اجرایی تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد و ارتباط مستقیم با تمامی نیروهای پیمانکار به صورت کتبا به کارفرما معرفی نماید. لازم به ذکر است که

حقوق و مزایا و بیمه نماینده به عهده پیمانکار می باشد و هرگونه تایید و یا امضای نماینده از پیمانکار ، برای کارفرما قابلیت اجرایی دارد و برای پیمانکار لازم الاجرا است.

۷-۱۲ تهیه ملزومات و تجهیزات مانند جارو برقی (طبق دفترچه خصوصی پیمان) و سایر وسایل مورد نیاز برای نظافت برابر نظر و هماهنگی دستگاه نظارت تهیه و بعهد پیمانکار است.

۷-۱۳ اقلام مصرفی مورد نیاز ساختمانها که بر عهده کارفرما می باشد به صورت دوره ای (اول هر ماه ) از محل انبار کارفرما به سرپرست ساختمان ها تحویل و رسید تهیه نماید.

۷-۱۴ بکارگماردن نیروی کارگری به همراه سرپرست با کارت شناسایی در ساختمانهای نمایشگاه بین المللی مشهد با لباس متحد الشکل (لباس نیروهای پذیرایی آقایان شامل شلوار پارچه ای دو دست و دو دست جلیقه و دو دست پیراهن و دو جفت کفش و لباس بانوان شامل دو دست مانتو و دو دست مقنعه و دو جفت کفش می باشد و لباس نیروهای خدمات محیطی شامل دودست لباس کار و دو جفت کفش کار مناسب تابستان و یک دست بادگیر-برای زمستان) با تایید دستگاه نظارت بعهد پیمانکار می باشد. نماینده شرکت می بایست روزانه جهت صورتجلسه نواقص به ناظر مقیم مراجعه نموده و جهت رفع ،اقدامات لازم را به سرپرست کارگاه متذکر شود. و سرپرست تا حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید. (هزینه لباس و کفش نیروها در آنالیز لحاظ گردیده است ) .

۷-۱۵ نظافت داخل اتاق ها یک ساعت قبل از شروع ساعت اداری بایستی انجام گردد. و در پایان ساعت کاری نسبت به جمع آوری و پاکیزگی محیط و ابزار آلات و تجهیزات مربوطه اقدام شود.

۷-۱۶ پیمانکار موظف است پرسنل زیر مجموعه آموزشهای لازم جهت نظافت و شستشوی محل و تجهیزات خاص (شیرآلات) با مواد شیمیایی را ارائه نماید جبران خسارت وارده به تجهیزات خاص بعهد پیمانکار میباشد.

تبصره ۳: کلیه کارکنان ملزم به پوشیدن لباس فرم تمیز و مرتب بوده و از پوشش سایر البسه (کفش نامناسب ،دمپایی ،پیراهن ، شلوار شخصی و...) خوداری کنند و پیمانکار موظف است نسبت به نحوه استفاده و نگهداری البسه فرم در محیط اداری و عدم خروج آن با نظر ناظر مقیم اقدامات لازم را بعمل آورد.

۷-۱۷ بکارگیری نیروی کارگر جوان و با مهارت و باتجربه با تایید دستگاه نظارت باشد.

تبصره ۴: آموزش ضمن خدمت کارکنان و آشنایی با سایر استانداردهای عمومی و معیارهای کاری در درون سازمانی توسط پیمانکار با اعلام دستگاه نظارت انجام گردد .

۷-۱۸ کارگرانی که به وسیله پیمانکار بکار گمارده می شوند مستخدمین پیمانکار بوده و مسئولیت پرداخت کلیه حقوق و مزایا و بیمه و سایر امور مربوطه به آنها (مطابق قانون کار و رعایت طرح طبقه بندی مشاغل) با پیمانکار می باشد و مسئولیت ورود و خروج ،ایاب و ذهاب و هرگونه اتفاق ناشی از کار داخل و خارج از محیط کار (مسیر رفت و آمد ) در ساعتهای تعیین شده بعهد پیمانکار می باشد و نمایشگاه بین المللی مشهد هیچگونه مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت.

۷-۱۹ پرداخت کلیه دستمزدها و غیره مربوط به کارگران تحت پوشش شرکت بعهد پیمانکار می باشد و لیست پرداختی حقوق کارگران و لیست بیمه ماهیانه جهت کنترل دستگاه نظارت در صورت وضعیت ماه بعد بایستی ضمیمه وضعیت موقت گردد

۷-۲۰ حقوق هر ماه نیروهای تحت امر حداکثر تا ۴۸ ساعت پس از اعلام کارکرد از طرف کارفرما توسط پیمانکار بایستی پرداخت گردد. ضمنا با فرض عدم پرداخت صورت وضعیت، پیمانکار موظف است حداقل تا دو ماه نسبت به پرداخت حقوق پرسنل خود در تاریخ تعهدآور اقدام نماید.

۷-۲۱ ، پیمانکار ملزم به تشکیل پرونده و انعقاد قرارداد مطابق با مفاد قانون کار با نیروهای تحت پوشش خود در ماه اول شروع قرارداد می باشد.

۷-۲۲ مسئولیت ، پاسخ گوئی و جبران هر گونه خسارت جانی و مالی به کارگران شرکت ضمن کار بعهد پیمانکار می باشد.

۷-۲۳ پیمانکار متعهد به معرفی اعضاء شرکت و نیروهای خدماتی به مدیریت حراست محل کار می باشد تا نسبت به تکمیل فرم های حراست جهت ارائه واخذ گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد و تائید آن واحد اقدام شود و در صورت اعلام عدم صلاحیت و هر گونه نارضایتی از کارگران توسط مدیریت حراست ، گزینش ، مدیریت های بکارگرفته شده و کارفرما ،پیمانکار ملزم به جایگزینی نیروی فاقد صلاحیت بوده و حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۷-۲۴ کارگران بکار گمارده شده توسط پیمانکار می بایست مهارت های لازم را در امر نظافت و پیشخدمتی را داشته باشند و قبل از بکارگیری آموزش های لازم توسط پیمانکار به آنان داده شده باشد

۷-۲۵ نیروهای بکار گرفته شده بایستی با تایید دستگاه نظارت باشد

۷-۲۶ پرداخت هزینه اخذ کارت بهداشت و آموزش های احتمالی نیروها با پیمانکار می باشد. هماهنگی، اطلاع رسانی و پیگیری تمدید کارت بهداشت (یک ماه قبل از اتمام اعتبار) برعهده پیمانکار بوده و کلیه نیروهای تحت پوشش موظف به اخذ کارت بهداشت در زمان مقرر می باشند .

۷-۲۷ ساعات کار موظفی جهت نیروهای نظافتچی و پیش خدمت در شیفت کاری صبح از ساعت ۶:۳۰ صبح الی ۱۵ می باشد. (شایان ذکر است ساعات ها قابل تغییر با صلاحدید دستگاه نظارت می باشد. و ساعات کاری ایام تعطیل با توجه به نیاز کارفرما اعلام می گردد.

۷-۲۸ پیمانکار موظف به ثبت ورود و خروج و کنترل حضور و غیاب نیروهای تحت پوشش در ساختمانها می باشد

۷-۲۹ کنترل حضور و غیاب می تواند به صورت سیستمی یا دستی با تائید دستگاه نظارت انجام گردد .

۷-۳۰ در زمان حضور کارگران پیمانکار بعد از ساعت اداری مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال اداری بعهده پیمانکار می باشد.

۷-۳۱ گزارش خرابیهای (تاسیساتی و ساختمانی) روزانه و موارد دیگر در صورت مشاهده می بایست به وسیله پیمانکار کتبا به ناظر و جهت رفع سریع آن اعلام گردد و تارفع کامل خرابی ها پیگیری مستمر انجام پذیرد.

۷-۳۲ در صورت غیبت یا مرخصی هر یک از پرسنل ،پیمانکار موظف است نسبت به جایگزینی پرسنل (با لباس فرم ) اقدام نماید. در غیر اینصورت به ازای هر روز غیبت کارگران معادل حق الزحمه دو روز کارگر کسر خواهد شد.

نیروهای جایگزین بایستی قبلا به دستگاه نظارت معرفی و صلاحیت به کارگیری را اخذ نموده باشند . تامین حقوق و بیمه نیروهای جایگزین مطابق با کارکرد آنها بر عهده پیمانکار می باشد .

۷-۳۳ پیمانکار مکلف است کلیه قوانین ، دستورالعمل ها و مقررات مربوط به ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار را در مورد کارگران رعایت و با هزینه خود تامین نماید.

۷-۳۴ هر نوع ضرر و زیان ناشی از کاردر محدوده پیمان بعهده پیمانکار می باشد و تعیین خسارت از سوی دستگاه نظارت صورت خواهد گرفت و پیمانکار بدون هیچ عذری ملزم به پرداخت آن خواهد بود.

۷-۳۵ پیمانکار متعهد به اخذ چک لیست لوازم اموالی از اداره اموال و تحویل و تحول در ابتدا و انتها قرارداد می باشد

۷-۳۶ قبل از شروع عملیات شخص واجد صلاحیتی را که مورد تایید دستگاه نظارت و پیمانکار باشد بعنوان نماینده و ناظر پیمان در روز و شب معرفی می شود .نماینده پیمان اساسا" باید در اوقات کار در محل مشخص شده حاضر باشد و عملیات اجرایی تحت سرپرستی و نظارت او انجام شود.

۷-۳۷ پیمانکار متعهد است در مواقع پیش آمد شرایط اضطراری وفق نظر کارفرما ازجمله برگزاری همایش های خاص، برگزاری نمایشگاهها در صورت نیاز ، جشن ها و مراسم های مختلف ، نظافت سرویس های بهداشتی زنانه در ایام برگزاری نمایشگاه ، علف کش بین تایلها و سنگ ها ی محوطه و... نسبت به تامین خدمات مورد نیاز مقطعی در اسرع وقت اقدام نمایند و نسبت به پوشش بیمه ای افراد اعزام شده به محل مذکور اقدام و در صورت بروز هرگونه حادثه ای در موقع انجام کار یا در مسیر رفت وآمد جهت انجام کار نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و هیچ گونه مسئولیتی برعهده کارفرما نخواهد بود.

تبصره ۵: پیمانکار به منظور اجرای عملیات و دریافت دستورات کتبی و شفاهی از ناظر و همچنین برای تنظیم صورت وضعیتهای موقت اختیارات کافی به نمایندگان خود خواهد داد. هر نوع اخطار و ابلاغ کتبی که مربوط به اجرای عملیات باشد و از طرف کارفرما و یا ناظر به نماینده پیمانکار بشود در حکم ابلاغ به پیمانکار خواهد بود. پیمانکار می تواند در صورت لزوم نماینده خود را عوض کند مشروط براینکه صلاحیت جانشین او مورد قبول کارفرما باشد.

۷-۳۸ عدم رعایت موارد فوق در مرحله اول با اخطار در مرحله دوم تا بیست درصد مبلغ وضعیت همان ماه وجه التزام با نظر معاون مالی و پشتیبانی و در مرحله سوم تا ۵۰ درصد مبلغ وضعیت همان ماه وجه التزام محاسبه خواهد شد.

## **ماده ۸-تعهدات کارفرما :**

کارفرما در صورت امکان محلی مناسب به منظور تسهیل در اجرای مفاد پیمان در مدت قرارداد در اختیار پیمانکار قرار خواهد داد ضمنا از سوی کارفرما محل فعالیت مزبور در طول مدت قرارداد قابل تغییر می باشد.

## **ماده ۹-کسورات و جرایم:**

۹-۱- کلیه کسورات قانونی مترتب بر قرارداد به عهده پیمانکار می باشد .

۹-۲- معادل ۵٪ از هر وضعیت پیمانکار به اضافه آخرین صورت وضعیت پیمانکار تا زمان اخذ مفاسد حساب تامین اجتماعی به عنوان سپرده بیمه توسط کارفرما کسر و نزد کارفرما باقی خواهد ماند. بدیهی است پس از اخذ مفاسد حساب مذکور کل وجه سپرده بیمه به پیمانکار مسترد خواهد شد.

۹-۳- معادل ۱۰٪ از هر وضعیت بابت سپرده حسن انجام کار کسر و دو ماه پس از پایان قرارداد پس از تایید دستگاه نظارت آزاد خواهد شد.

۹-۴- در صورت عدول نسبت به انجام هر یک از وظایف پیمان از طریق پیمانکار براساس نظر دستگاه نظارت مربوطه و عدم توجه از سوی پیمانکار پس از اعلام مکتوب قبلی ( حداقل یک ماه ) اقدام زیر انجام خواهد پذیرفت :

۹-۴-۱- در مرحله اول ۱۰ درصد بعنوان جریمه از اولین صورت وضعیت ماهیانه کسر می گردد.

۹-۴-۲- در مرحله دوم ۲۰ درصد بعنوان جریمه از اولین صورت وضعیت ماهیانه کسر می گردد.

۹-۴-۳- در صورت تاخیر پرداخت حقوق بیش از ۵ روز ؛ کارفرما مختار است علاوه بر جریمه اعلام شده راساً نسبت به پرداخت حقوق کارکنان اقدام و نسبت به خاتمه یا فسخ قرارداد اقدام نماید و پیمانکار هیچگونه حق اعتراضی نخواهد داشت و جبران کلیه خسارت های وارده و هزینه های به کارگیری پیمانکار جدید بر عهده پیمانکار می باشد.

۹-۴-۴- در صورت عدول از مفاد این قرارداد و عدم ارائه مفاسد حسابهای مربوطه (بیمه ، مالیات و ...) کارفرما مخیر است جرایم و خسارات ناشی از آن را طبق محاسبات خود از محل مطالبات پیمانکار و تضامین فوق الذکر و..... بدون قید و شرط وصول نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعا و اعتراضی را از خود سلب می نماید ، استرداد آنها پس از اتمام قرارداد با تایید کتبی دستگاه نظارت خواهد بود .

### **ماده ۱۰-ضمانت حسن اجرای مفاد قرارداد:**

۱۰-۱- پیمانکار همزمان با مبادله قرارداد یک فقره ضمانت نامه بانکی به شماره تاریخ / / ۱۴۰۳ به مبلغ ریال معادل ۵٪ مبلغ یک سال قرارداد جهت حسن انجام تعهدات در اختیار کارفرما قرار می دهد .

۱۰-۲- پیمانکار موظف است در صورت آسیب رساندن به اموال نمایشگاه اقدام به اصلاح و یا جبران صدمات وارده نماید ، در صورت عدم اصلاح یا جبران صدمات توسط پیمانکار در مدت تعیین شده توسط کارفرما، کارفرما مجاز خواهد بود نسبت به اصلاح و کسر مبلغ خسارت معادل ۱۰٪ بیشتر از خسارت به حساب پیمانکار اقدام نماید.

### **ماده ۱۱-سایر شرایط:**

۱۱-۱- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به طور کلی و جزئی به غیر ندارد ، در صورت تخلف از مفاد این بند کارفرما می تواند قرارداد را فسخ و خسارت وارده را مطالبه نماید.

۱۱-۲- پیمانکار با امضای این قرارداد اذعان می نماید که هیچگونه منع قانونی جهت انجام موضوع قرارداد ندارد.

۱۱-۳- پیمانکار اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی نیست.

۱۱-۴- پیمانکار اقرار می نماید از مشخصات ونحوه انجام موضوع قرارداد و نیز مقتضیات و قوانین کل آن اطلاع کامل دارد.

۱۱-۵- این قرارداد از هر نظر تابع مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران می باشد .

۱۱-۶- پیمانکار ملزم به رعایت کلیه قوانین جمهوری اسلامی در خصوص منع بکارگیری اتباع خارجی در حین اجرای موضوع قرارداد می باشد.

۱۱-۷- پیمانکار و پرسنل مربوطه بایستی از هر نظر مورد تایید دستگاههای نظارتی باشند.

۱۱-۸- پیمانکار موظف به رعایت شرایط قراردادهای نمایشگاه با سایر پیمانکاران می باشد.

### **ماده ۱۲-اسناد و مدارک قرارداد:**

کلیه اسناد، اصلاحیه ها ، صورت مجلس ها، موافقت نامه ، تفاهم نامه ها ، الحاقیه ها و هر نوع سند دیگری که در مورد امور مربوط به موضوع این قرارداد در طول مدت قرارداد تنظیم و به امضاء طرفین قرارداد برسد جزء لاینفک این قرارداد محسوب می گردد و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

### **ماده ۱۳-اقامتگاه :**

نشانی های مندرج در این قرارداد اقامتگاه طرفین محسوب خواهد شد و در صورت تغییر محل اقامتگاه طرفین می بایست موضوع را کتباً حداکثر ظرف ۴۸ ساعت به طرف دیگر اعلام نمایند در غیراینصورت هرگونه نامه و اخطاریه و اوراق قضایی به نشانی سابق ارسال شده و عدم ابلاغ و اطلاع مسموع نخواهد بود.

#### **ماده ۱۴ – حل اختلاف:**

در صورت بروز اختلاف در خصوص مفاد قرارداد ، ابتدا طرفین مساعی خود را جهت رفع اختلافات از طریق مذاکره به کار بسته و در صورت عدم حصول توافق جهت حل و فصل طبق ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری ها اقدام می گردد. بدیهی است این امر خللی به حقوق کارفرما در خصوص فسخ ، خاتمه قرارداد و.... وارد نمی نماید.

#### **ماده ۱۵ – حوادث قهری:**

اگر به عللی خارج از حیطه اختیار و اقتدار طرفین انجام تمام یا قسمتی از تعهدات موضوع این قرارداد امکان پذیر نباشد مادامی که حالت مذکور ادامه دارد عدم انجام تعهداتی که عرفاً متأثر از حوادث قهری می باشد تخلف از مفاد قرارداد محسوب نمی شود. در صورت بروز حوادث قهری طرفین می توانند با توافق یکدیگر به تناسب به مدت قرارداد افزوده و یا آن را خاتمه دهند. در صورت خاتمه قرارداد به علت شرایط حوادث قهری ، هیچ یک حق هیچگونه ادعایی نداشته مگر تعهداتی که ایفا نشده و یا ارتباطی به حوادث قهری نداشته باشد.

#### **ماده ۱۶ – رفع نقص:**

رفع نقص هایی که از سوی دستگاه نظارت اعلام می گردد چنانچه در مدت زمان حداکثر یک هفته از طرف پیمانکار اصلاح و جبران نگردد، کارفرما مجاز خواهد بود راساً نسبت به جبران اقدام و مبلغ مذکور را از محل مطالبات پیمانکار به انضمام ۱۰٪ هزینه انجام کار کسر نماید .

#### **ماده ۱۷ – فسخ قرارداد:**

در صورت هر گونه تخطی از انجام تعهدات و تخلف از هر یک از بند های این قرارداد از سوی پیمانکار و همچنین عدم رضایت کارفرما از روند کار پیمانکار به هر دلیل و عدم رعایت منافع و مصلحت کارفرما در مواردی که به پیمانکار محول گردیده ، کارفرما مخیر خواهد بود نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نموده و پیمانکار متعهد است خسارت وارده به کارفرما را بدون هیچ گونه اعتراض یا اقدام قانونی جبران نماید . ضمناً حق فسخ یکجانبه برای کارفرما در مدت قرارداد محفوظ می باشد و کارفرما می تواند مراتب فسخ قرارداد را یک هفته قبل به پیمانکار اعلام و به کار پیمانکار خاتمه دهد.

#### **ماده ۱۸ – نسخ قرارداد:**

این قرارداد در ۱۸ ماده و ۵ تبصره ۳ نسخه تنظیم و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی به مهر و امضای طرفین رسیده و هر نسخه به تنهایی دارای اعتبار است.

**پیمانکار**

**شرکت**

**کارفرما**

**شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد (سهامی خاص)**

**فرزین سلطانی – مدیر عامل**

**اکبر صابری فر – نایب رئیس هیات مدیره**