

بسمه تعالی



دقرچه تطافت ادارى ، خدمات پذیرایی ، تطافت

مخبطى و فضائى باز

به صورت حجبى

بسمه تعالی

شرایط مناقصه حجمی

تطافت اداری، خدمات پذیرایی،

تطافت محیطی و فضای باز

نمایشگاه بین المللی مشهد

مدت قرارداد: به مدت یک سال از تاریخ ۱۴۰۵/۰۰/۰۰

مبلغ برآوردی: (به عدد) ریال

مبلغ برآوردی: (به حروف) ریال

کارفرما: نمایشگاه بین المللی مشهد

شرایط مناقصه شامل اسناد و مدارک زیر است:

پیوست ۱- شرح موضوع و جدول مشخصات پیمان

پیوست ۲- شرح خدمات

پیوست ۳- تعهدات پیمانکار

پیوست ۴- شرایط خصوصی

پیوست ۵- مستندات الحاقی (دستورالعمل ایمنی و بهداشتی - بخش جرائم - فرم نظارت و تنظیم صورت وضعیت ماهیانه) -

پیوست ۶- آنالیز هزینه و نحوه پرداخت

پیوست ۷- نکات قرارداد

پیوست ۱: شرح موضوع و جدول مشخصات موضوع پیمان

-انجام امور خدمات پشتیبانی (پذیرایی و نظافتی) ساختمانهای اداری و فضای باز نمایشگاه بین المللی مشهد

طبق جدول ذیل و شرح خدمات پیوست ۲

جدول مشخصات موضوع پیمان

نام ساختمان	آدرس	متراژ تحت نظافت (مترمربع)	تعداد کارکنان تحت پذیرایی (نفر)	پیش بینی تعداد نیروهای نظافتی و پیشخدمتی مورد نیاز (نفر)		توضیحات
				نظافتچی	پیشخدمت	
نمایشگاه بین المللی مشهد	انتهای بلوار وکیل آباد شرکت نمایشگاه بین المللی مشهد	ساختمان های اداری در حدود ۴۵۰۵	۷۲	۷	۷	
		پارکینگ ها و فضای باز در حدود ۹۸۰۰				
برگزاری نمایشگاه و همایش خارج از تقویم سالانه نمایشگاه (پاره وقت)		در حدود ۳۲ مورد				

با توجه به جابه جایی ساختمانهای اداری (حذف یا افزایش ساختمان) و پس از انتقال پرسنل اداری به ساختمان جدید و جانمایی نیروهای خدماتی لذا حجم کار افزایش یا کاهش خواهد یافت که مبلغ قرارداد در قالب ۲۵٪ افزایش یا کاهش خواهد یافت.

پیوست ۲: شرح خدمات :

الف- نظافت روزانه وجابه جایی بار در فضاهای اداری فعال :

فضاهای اداری فعال شامل موارد زیر می باشد:

- گروه فضاهای اصلی:

منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری، مستقیماً در آنها انجام می شود. مانند اتاقهای کارشناسی یک یا چند نفره،

، اتاق جلسات، بایگانی جاری (در ارتباط مستقیم با کار اداری) ، انبار روزمره، لوازم مصرفی و موارد مشابه.

- گروه فضاهای وابسته اصلی :

منظور فضایی هستند که برای تسهیل و خدمات رسانی انجام کار پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه یک شکل می

گیرند مانند: سالن اجتماعات - کتابخانه- کلاس های آموزشی- مرکز تلفن - اطلاعات - نگهبانی - مراکز تهیه

میکروفیلیم - رایانه تکثیر - بایگانی راکد - سالن های نمایشگاهی - پارکینگ های روباز و رو بسته و محیط باز
نمایشگاه و موارد مشابه -

-گروه فضاهای رفاهی:

منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و مراجعین در ساختمان اداری پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه های ۱ و ۲ شکل می گیرند، مانند: نمازخانه، غذاخوری، آبدارخانه و ...
سرویس های بهداشتی و موارد مشابه.

- منظور از نظافت شامل موارد زیر می باشد :

- نظافت روزانه از قبیل شستشو، ضد عفونی ، گردگیری اتاقها، انبارها، بایگانی ها ، غذا خوری ها، آبدارخانه ها ،نمازخانه، سالنها، راهروها ، سرویس ها ی بهداشتی ، تی شو ها ، نظافت دیواره ها و پله های کلیه طبقات و جاروب نمودن ، شستشوی محوطه و تمیز کردن کلیه پنجره ها ، شیشه ها و نمای ساختمان از داخل و خارج (به وسیله بالابر وسایر ماشین آلات و نیروی انسانی موردنیاز) و درب های ورودی و خروجی ساختمان و پله های مربوطه و محوطه ،نظافت کلیه ملزومات و تجهیزات اتاقها و تمیز کردن و گردگیری چراغها، لوسترها، قاب عکسها، ساعتها ، نرده ها ، سطل ها و تخلیه آشغال و زباله که دارای پوشش مناسب به همراه کیسه زباله هستند ، تمیز کردن آب سرد کن ها ، گلدانها، زیر گلدانها، قرنیزها، لبه پنجرها ، دستگاه موجود در لابی (خود پرداز بانکی ، کارتکس ها ، دستگاههای واکس کفش و ...) و یترینها ،پارتیشن ها ،صندلی و مبلمان لابی و راهروها ، کپسول و مخازن آتش نشانی ، داخل و بیرون آسانسورها ، بالابرها و ... ، جمع آوری باقیمانده نخاله های بنایی وخارج نمودن آن از داخل اداره و همچنین جاروب و برف روبی محوطه و پشت بام و اطراف ساختمان ها ، نظافت و شستشوی اطراف بیرونی و داخلی ساختمانها و سایر موارد نظافتی و بهداشتی بطور منظم انجام شود .

- نظافت و تمیز نمودن کلیه دستگاهای تلفن ، فاکس ، کپی و ... با مواد پاک کننده اسپری مخصوص

- شستشو و ضد عفونی کردن تمام دستشوئی ها و سرویس های بهداشتی ، تی شوها ، آبدارخانه ها و رفع گیرهای احتمالی و استفاده از انواع شوینده ها ، پاک کننده ها ، استفاده از خوشبو کننده ها ، گذاشتن مایع مرغوب تحویل گرفته شده از طرف کارفرما ، تمیز کردن کلیه دربها ، پنجره ها ، چشمه ها ، راه روهای دستشوییها ، لوله های ورودی و خروجی (آب گرم و سرد) شلنگ ها و شیرآلات ، فلاش تانکها ، جامایع ها ، آینه ، جا دستمالی و دستگاه خشک کن دست ، سطلها ، سیفونهای خروجی آب دستشوی ها و سایر موارد به طور روزانه

- نظافت آبدارخانه ها از قبیل شستشو ،گردگیری ، ضد عفونی کف و دیواره ها ،درب و پنجره ها ، کابینت و قفسه ها ، سینک های شستشو ، شیرآلات ، سیفون های بهداشتی ، یخچال ، اجاق گاز ، سماور و سایر ملزومات و تجهیزات آبدارخانه

- سمپاشی ، تله گذاری و مبارزه با انواع حشرات و موجودات موزی در صورت نیاز با هماهنگی وتائید ناظر مقیم در طبقات ساختمانها ،انبارها ،بایگانی ها ،تاسیسات ،آبدارخانه وداخل محوطه و سایر مکانهای موجود توسط پیمانکار انجام خواهد شد. تامین سم و تله مورد نیاز بعهدہ کافرما می باشد.
- انجام جابجائی و حمل کلیه لوازم اداری و متفرقه ساختمان کاملاً "بعهدہ پیمانکار می باشد و نسبت به حمل و نگهداری لوازم احتیاط کامل را رعایت نماید.
- تمیز کردن شیشه، پنجره ها و نمای داخلی و بیرونی ساختمانها توسط نیروی انسانی موردنیاز با رعایت اصول ایمنی با نظر کارفا توسط پیمانکار اجرا شود .
- بازدیدهای منظم نیروهای خدماتی، بمنظور کنترل مجدد و اطمینان از خاموش بودن سیستمهای روشنایی، سرمایشی و گرمایشی در زمان عدم حضور پرسنل و در خارج از وقت اداری وفق برنامه اعلام شده توسط امور اداری
- ب - شرح خدمات پذیرایی و پیشخدمتی در ساختمانها:
- سرونمودن چای تازه دم بطورعادی وپذیرایی از میهمانان
- رعایت آیین نامه ها،مقررات ودستورالعمل های مربوطه
- حضور به موقع در محل کار مطابق با برنامه کاری
- تکریم همکاران ،برخورد مناسب ومودبانه وهمچنین رعایت اصول وشئون اخلاقی
- آموزش هتل داری وتشریفات
- نظافت وحفاظت از وسایل ولوازم آبدارخانه ها نظیر سماور، یخچال ،گاز ،کابینت و....
- ضدعفونی وسایل پذیرایی با استفاده از مواد سفیدکننده وضدعفونی کننده به صورت هفتگی
- آماده سازی آبدارخانه به منظور تهیه چای برای کارمندان
- پذیرایی از میهمانان جلسات وارباب رجوع
- بازیینی وکنترل قندوچای مصرفی کارکنان واعلام به موقع برای تهیه مجدد اقلام
- بازیینی وکنترل وسایل پذیرایی در پایان وقت اداری ونگهداری آنها در قفسه سرپوشیده ونظافت وضدعفونی وسایل پذیرایی ومحیط آبدارخانه در پایان وقت اداری
- حمل ونقل وجابه جایی اموال- تجهیزات، نامه وسایر موارد موردنیاز
- تحویل گرفتن اجناس موردنیاز آبدارخانه از انبار وتوزیع به موقع آن
- توزیع روزنامه مطابق برنامه زمانبندی برعهده نیروها می باشد .
- ج - شرح خدمات مربوط به پشتیبانی همایش ها ومراسمات :
- نظافت واماده سازی فضای برگزاری همایش ومراسمات
- جابه جایی بار ،چیدمان تجهیزات وبرگزاری نمایشگاههای مربوط به سالن همایش ومراسمات
- ارائه خدمات پذیرایی وتشریفات زمان برگزاری همایش ومراسمات

پیوست ۳: تعهدات پیمانکار

- پیمانکار پس از انعقاد قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده 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.
- تهیه ملزومات و تجهیزات مانند جارو برقی (طبق دفترچه خصوصی پیمان) متناسب با نظر و هماهنگی دستگاه نظارت کارفرما، بر عهده پیمانکار می باشد.
- ارقام 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.
- به کارگیری نیروی کارگری به همراه سرپرست با لباس متحد الشکل بر عهده پیمانکار می باشد (با نظر دستگاه نظارت کارفرما)
- نظافت داخل اتاقها 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.
- 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: 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.
- بکارگیری نیروی کارگر جوان و با مهارت، با تجربه، وضعیت جسمانی سالم و ظاهری آراسته و ثابت وبدون لهجه وگویش خاص وثابت و با تائید و نظر کارفرما استفاده شود و همچنین پیمانکار موظف است از بکارگیری کارگر موقت و روزمزد، جز در موارد اضطراری و مورد نیاز با نظر کارفرما اجتناب نماید.
- تبصره: آموزش ضمن خدمت کارکنان و آشنایی با سایر استانداردهای عمومی و معیارهای کاری در درون سازمانی توسط پیمانکار با اعلام دستگاه نظارت انجام گردد.
- 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 ونمایشگاه بین المللی مشهد هیچگونه مسئولیتی را در قبال آن نخواهد داشت.
- پرداخت کلیه دستمزدها و غیره مربوط به کارگران تحت پوشش شرکت بعهد پیمانکار می باشد. ضمنا افتتاح حساب در پرداخت حقوق (پرداخت حقوق طبق قوانین کار و امور اجتماعی وبا توجه به طرح طبقه بندی مشاغل می باشد) الزامی است و لیست پرداختی حقوق کارگران ولیست بیمه ماهیانه جهت کنترل دستگاه نظارت در صورت وضعیت ماه بعد بایستی ضمیمه گردد. پیمانکار موظف است عیدی وپاداش پرسنل را در دومقطع پایان سال (اسفند ماه) و پایان قرارداد بطور کامل

محاسبه و پرداخت نماید. لازم است حداکثر تا پایان هر ماه حقوق پرداخت و فیش حقوقی ارائه گردد. ضمناً با فرض عدم پرداخت صورت وضعیت، پیمانکار موظف است حداقل تا دو ماه نسبت به پرداخت حقوق پرسنل خود در تاریخ تعهدآور اقدام نماید

- ، 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 و یک نسخه از قرارداد کار با کارکنان خود را پس از امضاء طرفین به اداره کار و امور اجتماعی ارسال و یک نسخه تحویل مستخدم گردد و رسید آنرا به کارفرما ارائه نماید.

- مسئولیت ، پاسخ گوئی و جبران هر گونه خسارت جانی و مالی به کارگران شرکت ضمن کار بعهده پیمانکار می باشد.
- پیمانکار متعهد به معرفی اعضاء شرکت و نیروهای خدماتی به مدیریت حراست محل کار می باشد تا نسبت به تکمیل فرم های حراست (اخذ 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 ، مدیریتهای بکارگرفته شده و کارفرما ، پیمانکار ملزم به جایگزینی نیروی فاقد صلاحیت بوده و حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

- 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 و کارت بهداشت نیز دارا باشند.

- کارفرما می تواند کارگران موضوع پیمان را به پیمانکار معرفی نموده و در صورت داشتن صلاحیت کار ، پیمانکار موظف به کارگیری می باشد .

- پرداخت هزینه اخذ کارت بهداشت نیروها با پیمانکار می باشد که باید در برآورد آنالیز پیشنهادی هزینه کارت بهداشت و کلاس آموزشی را لحاظ نماید . 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 .

- ساعات کار موظفی جهت نیروهای نظافتچی و پیش خدمت در شیفت کاری صبح از ساعت ۶:۳۰ الی ۱۵ می باشد. شایان ذکر است ساعت ها قابل تغییر با صلاحیت دستگاه نظارت می باشد .

با توجه به نظر کارفرما و طبق شیفت های کاری مورد تائید کارفرما پیمانکار موظف به تامین نیرو در خارج از ساعات موظفی تعریف شده می باشد که حضور در خارج ساعات موظفی به صورت اضافه کار محاسبه و به نیرو پرداخت گردد .
(الف) جهت ساعات کار غیر موظفی ذکر شده در قانون کار در قالب اضافه کار، پیمانکار موظف به پرداخت می باشد. (اضافه کاری کارکنان با توجه به نظر اداره ناظر مقیم و حضور اضافه در شیفت های غیرکاری و طبق دستگاه کارت خوان و ثبت حضور و غیاب پرداخت می گردد .

ب) ایام تعطیل با توجه به اعلام نیاز طبق نظر کارفرما ساعت کاری اعلام می گردد.

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

ماهانه کارکرد تائید شده نیروها (مورخ ۲۵ هرماه) به انضمام لیست حقوق به دستگاه نظارت ارائه گردد .

- کنترل حضور و غیاب می تواند به صورت سیستمی یا دستی با تائید ناظر مربوطه انجام گردد .

- در زمان حضور کارگران پیمانکار (در ساعت اداری و غیر اداری) مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال اداری بعهده آن بوده و در صورت وارد آمدن خسارت به اموال اداری بایست هزینه خسارت وارده را پیمانکار پرداخت نمایند.
- 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.
- 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 ازاء هر روز غیبت کارگران معادل حق الزحمه دو روز کارگر کسر خواهد شد.
- نیروهای جایگزین بایستی قبلا به دستگاه نظارت معرفی و صلاحیت به کار گیری را اخذ نموده باشند. تامین حقوق و بیمه نیروهای جایگزین مطابق با کارکرد آنها بر عهده پیمانکار می باشد.
- پیمانکار مکلف است کلیه قوانین، دستورالعملها و مقررات مربوط به ایمنی و حفاظت فنی بهداشت کار را در مورد کارگران رعایت و با هزینه خود تامین نماید.
- 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.
- پیمانکار متعهد به اخذ چک لیست لوازم اموالی از اداره اموال و تحویل و تحول در ابتدا و انتها قرارداد می باشد.
- قبل از شروع عملیات شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول کارفرما و پیمانکار باشد بعنوان نماینده و ناظر پیمان در روز و شب معرفی می شود. نماینده پیمان اساساً باید در اوقات کار در محل مشخص شده حاضر باشد و عملیات اجرایی تحت سرپرستی و نظارت او انجام شود.
- پیمانکار متعهد است در مواقع پیش آمد شرایط اضطراری وفق نظر کارفرما از جمله برگزاری همایش های خاص، برگزاری نمایشگاهها در صورت نیاز، جشن ها و مراسم های مختلف 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 و آمد جهت انجام کار نسبت به جبران خسارت اقدام نماید و هیچ گونه مسئولیتی برعهده کارفرما نخواهد بود.

تبصره:

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.

- تامین کارگر مورد نیاز به صورت روز مزد و با نظر کارفرما بر عهده پیمانکار می باشد ، در صورت عدم انجام درخواست ؛ کارفرما می تواند نیروی مورد نیاز را تامین و معادل دوبرابر دستمزد کارگران را از صورت وضعیت همان ماه کسر و مدارک پرداختی را به پیمانکار ارائه نماید.

پیوست ۴: شرایط خصوصی پیمان

ماده ۱- پیمانکار مکلف است با نیروهای خود و تجهیزات مورد نیاز جهت انجام امور نظافت فضای ساختمانها و محوطه و پارکینگ ها و فضای باز به متراژ در حدود ۱۴۳۰۵ متر مربع و پذیرایی حدوداً " از ۷۲ نفر در ساختمانهای اداری و نیز پذیرایی و پوشش را به شرح ماده ۲ قرارداد اقدام نماید . سرپرست یا نماینده پیمانکار به صورت مجزا می باشد و در محدوده پیمان سرکشی و نظارت نماید .

- تمام فعالیت های اداری مربوط به مطالبات نیروهای تحت پوشش ، تنظیم صورت وضعیت های ماهیانه و تهیه لیست حقوق و بیمه و سایر مکاتبات و هر گونه پاسخگویی به نیروها که توسط شرکت انجام می گردد در دفتر شرکت و توسط کادر اداری پیمانکار ملزم به انجام می باشد . اطلاع رسانی به صورت تلفنی یا پیامک به کلیه نیروهای تحت پوشش در موارد مورد نیاز و جمع آوری کلیه مدارک و مستندات و تهیه لیست های اطلاعاتی مورد نیاز واحدها.
- هماهنگی جهت درخواست مرخصی نیروهای تحت پوشش با تایید واحدکاری مربوط و تعیین جایگزین با نماینده
- سرانه نیروهای نظافتچی : نظافت ساختمانها - پارکینگ ها و فضای باز به صورت حجمی محاسبه شده.
- سرانه نیروهای پیشخدمت : پذیرایی کارکنان در ساختمانها به صورت حجمی محاسبه شده.
- در ساختمانهای که متراژ تحت نظافت و یا کارکنان تحت پذیرایی از سرانه تعریف شده کمتر می باشد یک نفر به صورت مشترک عهده دار خدمات نظافت و پیشخدمتی می باشد . (توزیع نیروهای خدماتی در ساختمانها با تأیید دستگاه نظارت انجام گردد .)

ماده ۲: کنترل کامل پرسنل پیمانکار به منظور خودداری از اعمال خلاف یا منافی عفت عمومی ، هر گونه سوء استفاده از موقعیت شغلی و غیره به عهده پیمانکار بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش توسط کارکنان مسئولیت متوجه پیمانکار می باشد.

ماده ۳- فضای حوزه خدماتی پیمانکار شامل کلیه امکانات ، ملزومات و تجهیزات محدوده پیمان می باشد. (بدیهی است در صورت افزایش محدوده کار خدماتی حسب اعلام کارفرما می بایست نسبت به ارائه خدمات مورد نیاز از محل ۲۵٪ افزایش قرارداد اقدام شود.)

- پیمانکار حق واگذاری جزیی یا کلی موضوع قرارداد را به غیر ندارد مگر در صورت موافقت کارفرما.

ماده ۴- چنانچه در مدت زمانی که کار به پیمانکار سپرده می شود برای اشخاص ثالث در محدوده کاری پیمانکار حادثه ای اعم از جانی یا مالی رخ دهد مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت بر عهده پیمانکار است و پیمانکار موظف است در این مورد از بیمه مسئولیت مدنی استفاده نماید. حداقل ۱۰ درصد نیروهای شاغل در عملیات اجرایی این قرارداد را در مقابل حوادث ناشی از کار با تعهدات کامل بیمه نماید. هزینه بیمه مسئولیت بر عهده پیمانکار می باشد.

ماده ۵- پیمانکار به منظور حسن انجام تعهدات قرارداد یک برگ ضمانتنامه به شماره بانک به مبلغ ریال معادل ۵٪ مبلغ قرارداد به سررسید به نمایندگی بین المللی مشهد سپرده که تا پایان انجام کار در صندوق نگهداری و پس از اتمام با موافقت دستگاه نظارت و مدیر امور مالی به پیمانکار مسترد خواهد شد.

ماده ۶- کارفرما معادل ۱۰٪ از هر پرداخت را به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر خواهد نمود که در صورت انجام کلیه تعهدات مرتبط به این قرارداد پس از انقضای مدت و تحویل و تحول و تسویه حساب نهایی با تأیید ناظر توسط کارفرما طبق مقررات مسترد خواهد گردید.

ماده ۷- پیمانکار مکلف به رعایت قانون کار و دستورالعمل های اداره کار و پرداخت کلیه حقوق قانونی کارگران خود بوده و باید لیست بیمه و تسویه حساب با ایشان را پس از خاتمه این قرارداد و لیست بیمه و 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 ۱۰٪ حسن انجام کار و یا از محل ضمانتنامه و صورت وضعیها انجام تعهدات پیمانکار به کارگران پیمانکار پرداخت نماید. پیمانکار ضمن عقد خارج لازم (صلح که بصورت شفاهی منعقد گردیده) حق هرگونه اعتراضی از خود سلب نمود.

ماده ۸- نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار بر طبق مفاد این پیمان و اسناد و مدارک پیوست آن تقبل نموده است از طرف کارفرما بعهدہ نماینده ایشان ناظر مقیم (اداره پشتیبانی) و ناظر عالی (معاونت مالی و پشتیبانی مستقر در نمایندگی بین المللی مشهد) واگذار گردیده است و پیمانکار موظف است کارها را بر طبق پیمان و اصول فنی و همچنین بر طبق دستورات و تعلیماتی که دستگاه نظارت یا نمایندگان آن در حدود مشخصات اسناد و مدارک پیمان می دهد اجرا کند.

ماده ۹- پیمانکار موظف است حداکثر یکماه پس از اتمام قرارداد نسبت به تنظیم صورت وضعیت قطعی و صورت مجلس کمیسیون ماده ۲۴ 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 و صورت مجلس کمیسیون ماده ۲۴ اقدام و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

تبصره:

الف) در صورتیکه کارفرما پس از تنظیم صورت وضعیت قطعی مبالغی را از پیمانکار طلبکار باشد، این مبلغ را می تواند از محل ۱۰٪ حسن انجام کار و یا ضمانتنامه بانکی کسر نماید.

ب) پیمانکار موظف است ظرف مدت ۵ روز نسبت به تنظیم صورت وضعیت موقت ماهیانه خود اقدام نماید در غیر اینصورت ناظر مقیم با توجه به مدارک و مستندات نسبت به تنظیم صورت وضعیت موقت ماهیانه اقدام و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.

- تعطیل اجرای ماده یک قرارداد در کل ساختمانهای مورد پیمان توسط پیمانکار حتی برای یکبار در شبانه روز و دقیقاً در فاصله زمانی تعیین شده به مفهوم ایجاد اخلاف در محدوده فعالیت و به تبع آن کارشکنی در فعالیتهای نمایشگاه بین المللی مشهد تلقی شده و موجب طرح در کمیسیون مقرر در ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری تهران (تسری یافته به کلان شهرها) خواهد بود.

- ناظر حق دارد باتوجه به مفاد قرار داد و اسناد و مدارک منضم به آن بنام نماینده کارفرما در اجرای عملیات مورد پیمان و تعهدات پیمانکار نظارت دقیق بعمل آورده و وسایل و ابزار کار و امورات انجام شده را براساس مشخصات مربوطه مورد رسیدگی قرار دهد و هر گاه عیب و نقصی در کار مشاهده نماید به پیمانکار دستور رفع آنها را با قید مشخصات و مکان در همان روز ابلاغ نماید ولی به هیچ عنوان حق ندارد از تعهدات پیمانکار بکاهد مگر آنکه دستور کاهش از طرف کارفرما کتباً ابلاغ شده باشد. پیمانکار متعهد است کارهای معیوب را به هزینه خود رفع نماید. در هر حال نظارت ناظر مقیم از مسئولیت پیمانکار نکاسته و سلب حق از کارفرما نمی کند.

ماده ۱۰- هزینه متعلقه از بابت انجام کامل عملیات مورد پیمان براساس صورت وضعیت کلیه کارهای انجام یافته به استناد آنالیز ارائه شده منضم به قرارداد پس از اعمال ضریب کاهش و یا افزایش مورد توافق طرفین قرار داد محاسبه و پرداخت می شود.

- پیمانکار در صورت سهل انگاری ، قصور و یا خودداری در اجرای هریک از امور مورد پیمان به شرح بخش جرائم مجرمه میگردد .

- ناظر مقیم همه روزه به همراه نماینده پیمانکار و در صورت عدم حضور وی راساً از کارهای مورد پیمان بازدید بعمل خواهد آورد و عیب و نقص مشاهده شده در آنها را با ذکر نوع عملکرد، را در فرم شماره یک درج نموده و در همان روز به کارفرما گزارش خواهد نمود و یک نسخه آن را نیز به نماینده پیمانکار ابلاغ خواهد کرد.

تبصره ۱ :

کارفرما جرایم متعلقه را با توجه به فرم شماره ۲ منتج از فرم شماره ۱ (بازدید)، هر ماه از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد کرد.

تبصره ۲ :

علاوه بر مجرمه مذکور پیمانکار موظف است بلافاصله نسبت به رفع عیب و نقص مشاهده شده اقدام نماید. در صورت عدم اجرای آن میزان مجرمه به دو برابر مجرمه تعیین شده قبلی افزایش خواهد یافت.

- در صورت قصور یا مسامحه پیمانکار از انجام هر یک از امور مندرج در قرارداد علاوه بر فسخ و خلع ید از پیمانکار ۱۰٪ حسن انجام کار نیز به عنوان خسارت عدم انجام تعهد ضبط می گردد و در صورت عدم تکافو از سایر مطالبات وی کسر خواهد شد که در این صورت پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت .

- با توجه به اهمیت کیفیت عملکرد پیمانکاران در قرارداد منعقد شده لذا پیمانکارانی که دارای حسن سابقه در طول مدت قرارداد می باشند در اولویت تمدید قرارداد بعدی خواهد بود و در صورت اخذ جریمه و اخطار کتبی (۳ مورد) در طی مدت پیمان نسبت به عدم تائید در مناقصه آتی و معرفی جهت قرارگیری در لیست سیاه اقدام می گردد.
- هر گاه پیمانکار در اجرای قسمتی یا تمام تعهدات خود سهل انگاری یا کوتاهی کند و بر اثر آن خسارتی وارد آید کارفرما حق خواهد داشت آن تعهدات را بجای پیمانکار انجام داده و هزینه های مربوطه را از محل مطالبات و یا تضمین های پیمانکار کسر نماید. در این صورت هر گونه ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل پرداختها و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی بلااثر خواهد بود
- پیمانکار بدین وسیله اقرار می نماید مشمول قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷ نمی باشد. در صورت اثبات خلاف کارفرما حق خلع ید پیمانکار و ضبط تمامی سپرده های مندرج در ماده ۹ قرارداد را خواهد داشت.
- پیمانکار موظف به افتتاح حساب بانکی بنام کلیه پرسنل خدماتی تحت شمول خود با هماهنگی و نظر کارفرما می باشد. چنانچه در پرداخت حقوق قانونی کارگران تخلف نماید بدین وسیله پیمانکار به کارفرما وکالت می دهد تا نسبت به پرداخت حقوق کارگران از محل تضمینات و صورت وضعیتها رأساً اقدام نماید و حق هرگونه اعتراضی را ضمن عقد خارج لازم (صلح که بصورت شفاهی منعقد گردیده) از خود سلب و ساقط نمود و ضمن معرفی متخلف به اداره کار و امور اجتماعی در لیست سیاه شهرداری قرار گرفته و حداقل به مدت یکسال از واگذاری کار به نامبرده خودداری خواهد شد.
- پیمانکار مکلف است کلیه استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما جهت ابزار کارگران و نظایر آن را رعایت نموده و نسبت به تحویل به موقع لوازم ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار را در مورد کارگران رعایت و با هزینه خود تامین نماید.
- پیمانکار از روز تحویل گرفتن محدوده پیمان (طی صورتجلسه تحویل کارگاه) و تشکیل کارگاه تا روز تحویل عملیات موضوع پیمان مسئول حفظ و نگهداری ماشین آلات و تاسیسات و تجهیزات ابنیه ای که تحت نظر و مراقبت او قرار دارد می باشد.
- پیمانکار بایستی بوسیله بیمه مسئولیت مدنی کارگاه کلیه ساختمانهای موضوع قرارداد و ساختمانهایی که در مدت زمان انجام آن از سوی کارفرما به وی ابلاغ میگردد را با تمامی تعهدات آن (حتی حوادثی که در تردد بین ساختمانها اتفاق بیافتد) را تحت پوشش بیمه قرار دهد و حداکثر تا یک ماه پس از انعقاد قرارداد تصویربیمه نامه معتبر را به دستگاه نظارت تحویل نماید.
- پیمانکار موظف به بیمه مسئولیت مدنی با پوشش کامل تمام نیروهای به کارگرفته شده می باشد و بایستی حداکثر تا یک ماه پس از انعقاد قرارداد تصویربیمه نامه معتبر را به دستگاه نظارت تحویل نماید.
- همچنین پیمانکار در حدود قانون حفاظت فنی مسئول خسارات وارده به شخص ثالث ناشی از قصور وی در انجام وظایف محوله در کارگاه می باشد و در هر حال کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی بعهده ندارد.

هرگاه در محوطه کارگاه و یا در مجاورت آن پیمانکاران دیگری کاری برای کارفرما انجام دهند پیمانکار متعهد است تا آنجا که بکار او و پیشرفت کارلطمه وارد نیاید تسهیلات لازم را برای کار آن پیمانکاران فراهم بیاورد.

محل قانونی پیمانکار همانست که در متن قرارداد نوشته شده است و در صورتیکه این محل تغییر کند پیمانکار متعهد است محل جدید خود را بلافاصله کتباً بکارفرما اطلاع دهد. در صورتیکه پیمانکار به این تعهد خود عمل نکند هرنامه ای که از طرف کارفرما بوسیله نامه رسان یا پست به محل قانونی سابق پیمانکار ارسال شود ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

- هرگاه بعد از اینکه $\frac{3}{4}$ (سه چهارم) مدت قرارداد منقضی شده باشد کارفرما بدون اینکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد و بنا به مصلحت خود و یا به علل دیگر تصمیم به خاتمه دادن پیمان بگیرد، مراتب را کتباً به اطلاع پیمانکار می رساند و در همان ابلاغیه مهلتی حداقل پانزده روز بعنوان تاریخ خاتمه دادن به پیمان تعیین می نماید تا پیمانکار بتواند در مهلت مذکور کارگاه را آماده برای تحویل نماید.

در موارد زیر قرارداد از طرف کارفرما قابل فسخ است :

۱- تاخیر در شروع بکار از جانب پیمانکار در مهلت تعیین شده .

۲- رها کردن بدون سرپرست یا تعطیل کردن عملیات مورد پیمان بدون اجازه کارفرما حتی برای یک شیفت کاری.

۳- انتقال قرارداد به شخص ثالث .

۴- عدم توانائی مالی یا مدیریت پیمانکار برای انجام کار طبق برنامه پیشرفت عملیات به تشخیص کارفرما .

۵- انحلال شرکت پیمانکار

۶- عدم اجرای هریک از مواد قرارداد یا عدم انجام دستورات کتبی کارفرما به منظور رفع نقایص و تجدید یا

اصلاح کارهای انجام شده معیوب در مهلتی که برای پیمانکار تعیین می کنند. در این صورت برای بار اول کارفرما به هر ترتیبی که مقتضی بداند راساً معایب و نقایص کار را رفع می کند جرائم متعلقه را براساس ضوابط تعیین شده را از اولین پرداخت به پیمانکار کسر می نماید و در صورت تکرار با نظر کارفرما مشمول موارد فسخ قرارداد خواهد شد.

۷- در صورت تاخیر در پرداخت دستمزد و مزایای (عیدی، پاداش، سنوات و.....) کارگران ، برای بار اول کارفرما راساً دستمزد کارگران را مطابق قرارداد پرداخت و مبلغ آنرا با ۵ درصد اضافه از اولین صورت وضعیت پرداختی به

پیمانکار کسر می نماید . و در صورت تکرار مشمول موارد فسخ قرارداد خواهد شد.

۸- پیمانکار مشمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ شمسی موضوع ماده ۹ این قرارداد (باستثنای بند ۲ آن) گردد که در این صورت فسخ قرارداد حتمی می باشد.

دستور العمل

ایمنی و بهداشتی

پیوست ۵: «دستور العمل ایمنی و بهداشتی»

شرح دستور العمل ایمنی و بهداشتی کارگران :

- با عنایت به اجرای نظام آراستگی در ساختمانهای نمایشگاه بین المللی مشهد وانجام ممیزی دوره ای ، کلیه نیروها موظف به رعایت مفاد آیین نامه نظام آراستگی می باشند .
- رعایت دستور العمل و نکات بهداشتی اعلام شده در محل کار الزامی می باشد.
- رعایت صرفه جویی انرژی (آب ، برق ، گاز) ودستورالعمل های ابلاغی در نمایشگاه بین المللی مشهد
- رعایت طرح تفکیک زباله در ساختمانهای اداری وتفکیک وجمع آوری موارد بازیافتی
- داشتن کارت بهداشتی نیروهای پیشخدمت و نظافتچی و نصب آن در محیط کار که قابل رویت باشد.
- آشنایی کارگران با موارد بهداشتی و ایمنی کار اعم از مبارزه با حشرات و موجودات موزی ، اطفاء حریق و کمکهای اولیه .
- کارگران موظف اند، در زمان و محلی که برای آموزش بهداشت آنان تعیین می گردد حضور یابند تا برطبق برنامه ضمیمه این دستور العمل آموزش های بهداشت و ایمنی توسط کارشناسان واحد ایمنی و بهداشت به آنان داده شود.
- کارگران موظف اند کلیه مفاد دستور العمل ایمنی و بهداشت کار را اجرا نمایند.
- رعایت کامل نظام آراستگی و محیط کار طبق چک لیستهای ارائه شده در شرایط ویژه پیمان الزامی می باشد.
- استفاده از البسه فرم تمیز و بدون لکه و اتو کشیده در ساعات کاری بطور مرتب باید به تن داشته باشند .
- استفاده از هر نوع پوشش اضافی برروی لباس کار ممنوع است و استفاده از پیراهن های تمیز و مرتب (مخصوصاً یقه و سر آستین) و اجتناب ازپوشیدن پیراهن (آستین کوتاه و تی شرت)
- کارگرانی که بدن آنان در جریان عملیات اجرایی به آلودگی ها آغشته می شود لازم است پیش از ترک محل کار خود عاری از هرگونه آلودگی باید باشند.
- استفاده از کفش های مناسب طبی (سبک و بدون صدا) و واکس زده و در حین کار از دمپایی استفاده نشود.
- کارگران باید، نسبت به اصلاح سر و صورت و رعایت بهداشت فردی کوشا باشند.
- عدم استفاده از گوشی تلفن همراه در حین کار و از جا کلیدی در کمربند وپول خرده در لباس فرم خودداری نمایند -
- هنگام چیدن میوه و برش انواع کیک و شیرینی و فرآوردهای لبنی ، قند وشکر و سایر مواد خوراکی ازدستکشهای یکبار مصرف و انبرک استفاده شود.
- عدم استعمال دخانیات (سیگار، انفی و ...) در محیط کاری .
- هرگاه کارگران دچار بیماری مسری (سرماخوردگی ،آنفلانزا و..) شدند از محیط کار مخصوصاً آبدارخانه ها دور شوند و از ماسکهای بهداشتی استفاده شود و در مورد انجام کار با دستگاه نظارت مشورت نمایند.
- اگر برای ضعف بینایی برای شما عینک تجویز شده است هنگام کار حتماً از آن استفاده نمایید.

- در زمان و محلی که برای انجام معاینات دوره ای تعیین می شود می بایست حضور یابید تا مورد معاینه و آزمایشات پزشکی قرار گیرید در صورت تایید تناسب به کارمحوه مجوز ارائه فعالیت صادر گردد.
- در صورتیکه تناسب سلامتی کارگران برای انجام کار مشخصی تایید شده باشد مجاز به انجام کارهای دیگر نیستند مگر اینکه تناسب کارگر برای کار جدید توسط واحد ایمنی و بهداشت شهرداری تایید گردد.
- بعد از اتمام کار روزانه نیروهای خدماتی نظافتی و پیشخدمتی نسبت به شستشو و ضد عفونی کردن ملزومات و تجهیزات مربوط به کار خود اقدام نمایند.
- کارگران هنگام استفاده از مواد شوینده اسیدی و انواع پاک کننده ها ملزم به استفاده از دستکش ، ماسک ، چکمه ، پیش بند و سایر موارد ایمنی و بهداشتی مورد نیاز می باشند و مسئولیت عدم رعایت موارد فوق بر عهده پیمانکار میباشد.
- هنگام خروج از محیط کار و اداره مربوطه کنترل نکات ایمنی در پایان ساعت کاری (آب ، برق ، گاز) و انواع تهویه و وسایل سرمایش و گرمایش و سایر مواردی که احتمال خطرات آتی را دارد الزامی است.
- پایش مداوم سلامت و ایمنی کارگران از طریق آموزش صحیح و مناسب کارگران ، تامین تجهیزات و ابزار کار مناسب وسایل حفاظت فنی و رعایت دستور العمل های وزارت بهداشت (موضوع ماده ۲۶ آیین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماندها)
- پیمانکار موظف است توجه لازم را نسبت به مسائل ایمنی و بهداشتی لوازم و تجهیزات و ماشین آلات بکارگیری در کارگاه را داشته باشد.
- استفاده از ملزومات نظیف جداگانه مخصوص نظافت و آبدارخانه مثل تی ، جارو ، دستمال ،دستکش وسایر موارد که بعد از هر بار استفاده با مواد شوینده و ضد عفونی کننده در محل مناسب قرار گیرد

عدم انجام تعهدات از

طرف پیمانکار

(بخش جرائم)

جدول جرائم لحاظ شده برای تخلفات پیمانکار بخش خدمات در دفترچه پیمان

ردیف	موضوع تخلف	توضیحات	بخش جرائم دفترچه پیمان
۱	عدم پرداخت یا تاخیر در پرداخت حقوق و مزایای کارگران مطابق ضوابط اداره کار و امور اجتماعی و طرح طبقه بندی مشاغل در هر ماه و عدم ارائه فیش حقوقی		۱- کسر ۵٪ مبلغ کل صورت وضعیت همان ماه + الزام پیمانکار به پرداخت فوری مطالبات کارگران ۲- در صورت تکرار تخلف و یا تحصن کارگران به این دلیل فسخ قرارداد و محرومیت پیمانکار به مدت ۶ ماه
۲	عدم پرداخت حق عائله مندی کارگران مطابق ضوابط اداره کار و امور اجتماعی در هر ماه		۱- کسر ۲ برابر مبلغ ریالی حق عائله مندی کارگران از صورت وضعیت پیمانکار ۲- در صورت تکرار تخلف با نظر کارفرما کسر ۵٪ مبلغ کل صورت وضعیت همان ماه + الزام پیمانکار به پرداخت فوری مطالبات کارگران
۳	کسر مبالغی تحت عنوان جریمه و ... از حقوق و مزایای کارگران، در صورتی که ناشی از اهمال پیمانکار باشد،		اعمال جریمه معادل برابر مبلغ کسر شده و الزام پیمانکار به باز پرداخت مبالغ کسر شده
۴	نواقص مربوط به نظافت ساختمان		الف) پس از بازدید اول در صورت ضعیف و یا متوسط بودن امور مربوطه طبق فرم شماره یک: لحاظ جریمه معادل ۲ برابر حق الزحمه مترائ نظافت ب) پس از بازدید دوم و در صورت عدم رفع نواقص اعلام شده در بازدید اول: لحاظ جریمه معادل ۲ برابر میزان جریمه بار اول و اخطار به پیمانکار مربوطه ج) در صورت تکرار نواقص پس از سه نوبت اخطار ۵٪ جریمه در صورت وضعیت لحاظ میگردد.
۵	عدم انجام یا عدم تایید موارد اشاره شده در دستور کار (کارت بهداشت، دستورالعمل ایمنی و بهداشت و....) بیمه مسئولیت		الف) در صورت عدم انجام یا عدم تایید موارد ابلاغ شده معادل ۲ برابر حق الزحمه پیشنهادی روزانه کارگر جریمه لحاظ خواهد شد.
۶	در صورت عدم حضور عوامل پیمانکار و نیروهای خدماتی در کلاسهای آموزشی		۱- طبق گزارش به ازاء هر مورد عدم حضور معادل هزینه کلاس آموزشی از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد. ۲- در صورت تکرار علاوه بر جریمه فوق یک اخطار نیز جهت درج در سوابق پیمانکار لحاظ می گردد.
۷	در صورت عدم پوشش کارگران از لباس کار کامل در هر روز		به ازاء هر نفر معادل حقوق روزانه یک نفر کارگر از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.
۸	برای کارگران فاقد لوازم ایمنی در محیط کار (دستکش، لباس کار و ماسک)		به ازاء هر مورد معادل ۲۵٪ حقوق روزانه یک نفر کارگر از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.

ردیف	موضوع تخلف	توضیحات	بخش جرائم دفترچه پیمان
۹	در صورتیکه کارگران در قسمت مشخصه به انجام کارهایی غیر از امور محوله مشغول باشند.		به ازاء هر مورد معادل ۲ برابر حقوق روزانه یک نفر کارگر عادی از صورت وضعیت کسر خواهد گردید
۱۰	عدم تأمین پرسنل پیمانکار مطابق شرایط پیمان (نیروی جایگزین مرخصی)		۱- کارفرما می تواند به ازای هر نفر کارگر تأمین نشده معادل ۲ برابر حداقل دستمزد تعیین شده شورای عالی کار جریمه نماید
۱۱	عدم استفاده از کیسه زباله در سطهای ثابت زباله محدوده و تخلیه نکردن آنها در پایان وقت اداری		به ازاء هر مورد معادل ۲۵٪ حقوق روزانه یک نفر کارگر از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.
۱۲	عدم پاسخگویی (اعم از کتبی و شفاهی) شرکت به کارفرما، یا عدم حضور نماینده کارفرما در محل		با نظر کارفرما تا ۵٪ مبلغ صورت وضعیت همان ماه کسر می گردد
۱۳	عدم نظافت و پاکسازی سرویسهای بهداشتی		الف) در صورتیکه طی بازدید ناظر مقیم وضعیت متوسط یا ضعیف ارزیابی گردد معادل ۲ برابر حداقل دستمزد تعیین شده شورای عالی کار جریمه نماید ب) در صورت نداشتن مایع دستشویی و روشنائی معادل ۲ برابر حداقل دستمزد تعیین شده شورای عالی کار جریمه نماید ج) در صورت تمیز نبودن محل و یا عدم رعایت نظافت و یا عدم رعایت سایر موارد قرارداد از ۲ الی ۱۰ درصد به ازای هر مورد از کارکرد پیمانکار کسر خواهد شد. د) در صورت خرابی هر یک از چشمه های سرویس بهداشتی و در صورت عدم رفع نقص ظرف مدت ۴۸ ساعت توسط پیمانکار جریمه ای معادل هزینه یک ماه حقوق کارگر لحاظ خواهد شد.
۱۴	عدم پرداخت حقوق و مزایای کارگران در پایان هرماه		۱- کسر ۵٪ مبلغ کل صورت وضعیت همان ماه + الزام پیمانکار به پرداخت فوری مطالبات کارگران ۲- در صورت تکرار تخلف و یا تحصن کارگران به این دلیل فسخ قرارداد و محرومیت پیمانکار به مدت ۶ ماه
۱۵	عدم استفاده از مواد شوینده ضد عفونی کننده و اقلام مصرفی که توسط کارفرما تهیه و تحویل داده شده است		الف) پس از بازدید اول در صورت عدم موجودی یا کسر مقدار مورد نظرتطبق فرم شماره یک: لحاظ جریمه معادل ۲ برابر حقوق روزانه کارگران شاغل در قسمت ب) پس از بازدید دوم و در صورت عدم رفع نواقص اعلام شده در بازدید اول: لحاظ جریمه معادل ۲ برابر میزان جریمه بار اول ج) (۴ برابر حقوق کارگران شاغل) و اخطار به پیمانکار مربوطه د) در صورت تکرار نواقص پس از سه نوبت اخطار ۵٪ جریمه در صورت وضعیت لحاظ میگردد.
۱۶	انجام پذیری نامناسب و عدم رعایت شرح خدمات		الف) پس از بازدید اول در صورت ضعیف و یا متوسط بودن امور مربوطه طبق فرم شماره یک: لحاظ جریمه معادل حق الزحمه پیشخدمتی برای هر نفر در روز ب) پس از بازدید دوم و در صورت عدم رفع نواقص اعلام شده در بازدید اول: لحاظ جریمه معادل ۲ برابر میزان جریمه بار اول و اخطار به پیمانکار مربوطه ج) در صورت تکرار نواقص پس از سه نوبت اخطار ۵٪ جریمه در صورت وضعیت لحاظ میگردد.

فرمهای نظارت

و تنظیم

صورت وضعیت ماهانه

کد فرم : FR-028-531

شماره ویرایش : 01

تاریخ ویرایش : ۹۱/۱۱/۱

فرم بازدید و ارزیابی عملکرد شرکت خدماتی نظافتی

(ستاد / منطقه.....)

(فرم شماره ۱)




نام شرکت :

نام پیمانکار :

تاریخ بازدید :

ردیف	موضوع	ارزیابی			توضیحات
		ضعیف	متوسط	خوب	
ارزیابی نحوه خدمات نظافتی	گرد گیری و نظافت مداوم قفسه ها، کمدها، فایلها، میزها، صندلی ها وسایر تجهیزات				
	نظافت مستمر راه پله ها ، راهرو ها ، کف اتاقها				
	گردگیری چراغها ، ساعت ، تابلو ها ونظافت دستگاه آب سردکن				
	نظافت پنجره ، درب ها وشیشه های درب ورودی				
	شستشو و گرد گیری پرده هاو کرکره ها ، فرش های نمازخانه				
	محیط های تمیز شده همواره تمیزنگه داشته شده اند				
	نظافت در سرویسهای بهداشتی				
	نظافت کف اتاقها و سالن ها ، حیاط و پارکینگ ها طبق قرارداد				
	نظافت آبدارخانه هاورعایت مقررات بهداشتی				
	گزارش خرابی ها ی مربوط به تجهیزات و تاسیسات ساختمان در اسرع وقت به ناظر مقیم				
	رعایت تفکیک زباله				
	شستشوی تی ونگهداری در محل مناسب				
	نگهداری وجمع آوری نان خشک به طریقه بهداشتی				
	نظافت مستمر برگ گیاهان وزیر گلدانی ها				
	جمع آوری و تخلیه زباله ها در پایان وقت اداری				
	نظافت محوطه داخلی و بیرونی ساختمان، برف روبی پشت بام و پیاده روها ، حیاط ، مسیر پارکینگ ها و غیره				
	نظافت شیشه ونمای ساختمان از داخل وخارج				
	جارو کشی و نظافت روزانه فضای باز و پارکینگ های نمایشگاه				
	نظافت وشستشوی سطل های زباله وتجهیز به پلاستیک زباله تحویلی توسط کارفرما				
ارزیابی نحوه مدیریت شرکت	نظارت لازم بر اخذ کارت بهداشتی پرسنل خدمات وتمدید به موقع اعتبار آن				
	تهیه والزام به پوشش لباس فرم توسط نیروی خدمات ورعایت بهداشت فردی				
	حضور وسرکشی نماینده شرکت در محل				
	جایگزینی نیروی تأیید شده واحد، در زمان مرخصی یا اخراج نیرو				
	داشتن اتیکت شناسایی				
	پیگیری وپرداخت به موقع حقوق ومزایای کارکنان وارائه فیش حقوقی				
	کوشا بودن در نگهداری اموال و تجهیزات مصرفی				
ارزیابی موارد بهداشتی	جانمایی و تخلیه به موقع سطلهای زباله				
	تجهیز سطل های زباله به پلاستیک متناسب با سطل				
	کنترل دستگاه خشک کن برقی و دستمال رولی				
	کنترل مواد شوینده و تمیز کننده				
	نظافت کف ساختمانها مطابق نظر کارفرما				
	نظافت و گردگیری فضای اداری متناسب با نظر کارفرما				
	رعایت موارد ایمنی و حفاظت فردی مناسب کارکنان پیمانکار				
	بهره برداری مناسب از اقلام وتجهیزات در اختیار گذاشته شده توسط کارفرما				

کد فرم : FR/028/۸۰۲ شماره ویرایش : ۰۱ تاریخ ویرایش : ۹۱/۳/۱۳	صورتجلسه بازدید از عملکرد روزانه پیمانکار توسط اداری	
--	--	---

موضوع پیمان : ارائه خدمات عمومی و نظافت ساختمانها
 نام شرکت پیمانکار :
 شماره عقد قرارداد :
 تاریخ عقد قرارداد :

تاریخ / / از امور خدماتی مورد قرارداد واقع در ساختمان بازدید بعمل آمده عیب و نقص مشاهده شده در عملکردها بشرح زیر می باشد
--

عملکرد			موارد ارائه خدمات	عملکرد			موارد ارائه خدمات
خوب	متوسط	ضعیف		خوب	متوسط	ضعیف	
			گردگیری میزها ، چراغ و صندلی				نظافت کف اتاق ، دیوار و راهرو
			نظافت محوطه حیاط و پارکینگها				گردگیری و آبیاری گلدانها
			نظافت و ضد عفونی سرویس بهداشتی				تخلیه و نظافت سطهای زباله
			نظافت نمای ساختمان				نظافت پنجره ها ، شیشه و درب ورودی
			نظافت آینه و دستگاه خشک کن				نظافت صندلی های انتظار
			نظافت و گردگیری قاب عکس				نظافت پله ها
			رعایت موارد ایمنی و حفاظت فردی مناسب کارکنان پیمانکار				نظافت اتاق تی شوی
							سمپاشی فضاهای مسقف با نظر کارفرما در صورت نیاز
							گزارش دهی خرابی ها
							نظافت سطل های زباله ، محوطه و ساختمانهای اداری
							نظافت آبدارخانه ها
							خروج وسایل اضافی و مرتب بودن کابینت


یک نسخه از این صورتجلسه جهت اقدام به رفع عیب و نقص در ساعت مورخه به نماینده پیمانکار ابلاغ گردید .
محل امضاء ناظر محل امضاء نماینده پیمانکار

نام شرکت پیمانکار :
 شماره عقد قرارداد :

--	--	--

نام شرکت پیمانکار :

شماره عقد قرارداد :

کد فرم : FR/028/۸۰۸ شماره ویرایش : ۱+	فرم محاسبه جرائم ماهانه متعلق به نواقص عملکرد - نظافتی (فرم شماره ۳)	
--	--	---

نام پیمانکار :

تاریخ عقد قرارداد:


نام ناظر مقیم :

مجموع نواقص عملکردهای مورد پیمان این محدوده از تاریخ تا به تفکیک نوع عملکرد طبق فقره صورتجلسه های بازدید (فرم شماره ۱) پیوستی که به تأیید امضاء کنندگان ذیل رسیده است .

ردیف	شرح نوع عملکرد مربوط به بخش جرائم	جمع تعداد نوبت عیب و نقص عملکرد در ماه	جریمه متعلقه براساس بخش جرائم دفترچه (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
جمع کل			

نام خانوادگی و امضاء پیمانکار :

نام خانوادگی و امضاء ناظر مقیم :

کد فرم : FR/028/۸۱۰ شماره ویرایش : ۰۱	صورت وضعیت تشخیص مبلغ دریافتی ماهانه پیمانکار خدماتی - نظافتی (فرم شماره ۳)	
--	---	---

شماره عقد قرارداد :

نام شرکت پیمانکار :

نام پیمانکار :

تاریخ عقد قرارداد:

صورت وضعیت مربوط به انجام امور خدمات پیمان براساس مدارک پیوستی از تاریخ تا				
شرح زیر تعیین و براساس قیمت‌های پیشنهادی پیمانکار تقدیم میگردد.				
ردیف	شرح عملیات انجام یافته	متر/ظافت/تعداد کار کنان تحت پذیرایی/نفر	حق الزحمه واحد براساس قیمت‌های پیشنهادی پیمانکار	مجموع (ریال)
۱	انجام امور خدمات نظافتی در ساختمانهای اداری و فضاهای حیاط و پارکینگ ها			
۲	انجام امور پیشخدمتی در ساختمانهای اداری			
۳	امور انجام شده خارج از شرح خدمات مندرج در قرارداد طی ابلاغ کتبی			
۴	جمع مبلغ حق الزحمه متعلق به عملیات انجام یافته براساس قیمت‌های پیشنهادی پیمانکار و تجهیزات اضافه شده با تأیید کارفرما			
۵	جمع مبلغ جرایم متعلقه طبق فرم شماره ۲ و بخش جرایم دفترچه پیمان :			
جمع کل حق الزحمه قابل پرداخت پس از کسر مبلغ جرایم (بند ۵)				

نام خانوادگی و امضاء ناظر مقیم :

نام خانوادگی و امضاء پیمانکار :

تأیید رئیس اداره:

تأیید معاون مالی و پشتیبانی :

پیوست ۶: آنالیز هزینه و نحوه پرداخت

آنالیز هزینه :

مبلغ کل برآوردی پیمان (به عدد) ریال
(به حروف) ریال بر اساس جداول زیر تعیین می گردد.

(آنالیز هزینه واگذاری خدمات عمومی (نظافتی وپیشخدمتی) ساختمانهای اداری (سال ۱۴۰۴ به صورت حجمی)

(نظافت فضاهای مسقف)

مکان	متراژ واحد کار در حدود (متر مربع)	ارزش هر واحد کار (ریال جهت متر مربع در ماه)	ارزش کل حجم کار در ماه (ریال)	ارزش کل حجم کار در سال (ریال)
نظافت فضاهای اداری	۴۵۰۵			
جمع کل				

(نظافت فضای پارکینگ و فضای باز)

مکان	متراژ واحد کار در حدود (متر مربع)	ارزش هر واحد کار (ریال جهت متر مربع در ماه)	ارزش کل حجم کار در ماه (ریال)	ارزش کل حجم کار در سال (ریال)
نظافت فضای های پارکینگ	۳۰/۰۰۰			
نظافت فضای باز	۵۸/۰۰۰			
جمع کل				

(پذیرایی کارکنان)

مکان	تعداد واحد کار (نفر)	ارزش هر واحد کار (ریال جهت متر مربع در ماه)	ارزش کل حجم کار در ماه (ریال)	ارزش کل حجم کار در سال (ریال)
پذیرایی کارکنان	۷۲			
جمع کل				

(برگزاری نمایشگاه و همایش)

مکان	تعداد واحد کار (همایش و نمایشگاه)	ارزش هر واحد کار (ریال جهت متر مربع در ماه)	ارزش کل حجم کار در ماه (ریال)	ارزش کل حجم کار در سال (ریال)
برگزاری نمایشگاه	۳۲		۰	۰
جمع کل				

پیوست ۷: نکات قرارداد

پیمانکاران محترم ملزم به مطالعه دقیق موارد مشروح ذکر شده و بازدید از محدوده پیمان و شرایط ساختمانهای ذکر شده و شرکت در جلسه توجیهی و رفع هرگونه ابهامات در خصوص دفترچه پیمان می باشند و بر این اساس برآورد دقیق در خصوص مبلغ پیشنهادی داشته باشند. هیچ گونه عذری بعد از ارائه قیمت و انعقاد قرارداد قابل پذیرش نمی باشد.

کلیه پیمانکاران محترم ملزم به ارائه پیشنهاد قیمت در این فرم می باشند لذا برگه پیشنهاد قیمت پیمانکارانی که به شکل دیگر برآورد شده باشد از مناقصه حذف خواهد گردید.

پیمانکار موظف است آنالیز دقیق حقوق و مزایای نیروهای انسانی، هزینه مربوط به تجهیزات و سایر هزینه ها را که با توجه به آن قیمت را برآورد کرده است به پیوست جدول جدول فوق ارائه نماید.

پرداخت و پیش بینی مالیات مربوط به پیمان در هزینه های بالاسری و توسط پیمانکار انجام می گردد.

ب) نحوه پرداخت :

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

مشمول تعدیل هزینه ها (صرفاً به میزان افزایش حقوق و مزایای نیروها بر اساس قوانین اداره کار، رفاه و تعاون اجتماعی در مدت قرارداد می باشد)

با عنایت به اینکه مالیات بر ارزش افزوده در مدیریت امور مالی نمایشگاه بین المللی مشهد بر صورت وضعیت ماهیانه تأیید شده اضافه می گردد نحوه محاسبه آن بر اساس آخرین بخشنامه های ابلاغی از مراجع ذیصلاح می باشد.