

شرایط اختصاصی مناقصه واگذاری امور خدمات و نظافت دانشگاه دامغان

دانشگاه دامغان در نظر دارد امور خدمات و نظافت دانشگاه را از تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱۶ لغایت ۱۴۰۰/۷/۱۵ بمدت دوازده ماه (یک سال شمسی) و با شرایط زیر به پیمانکاران یا شرکت‌های واجد شرایط واگذار نماید.

۱. شرح خدمات، وظایف و مسئولیت‌ها:

۱-۱) نظافت و پاکیزه نمودن تمامی ساختمان‌های اداری - آموزشی - رفاهی - پژوهشی و...
تحت مدیریت دانشگاه دامغان (شماره یک ودو و سه، ساختمان خوارزمی، ابوریحان، امیرکبیر، کتابخانه، سالن‌های همایش، خانه فرهنگ، سالن ورزشی داخل محوطه سایت A (سلف قدیم)، نقلیه، ساختمان دانشکده هنر، ساختمان زیست، ساختمان فنی مهندسی، مرکز همایش‌های دانشگاه دامغان، مسجد، انبارهای مرکزی و فرعی سایت A، خوابگاه‌های دخترانه حضرت زینب (س)، حضرت زهرا (س)، حضرت معصومه، حضرت مریم، حضرت خدیجه، خوابگاه‌های پسرانه ابوزر، گلستان، خوابگاه‌های تحت نظارت دانشگاه، خوابگاه نورمحمد، سالن‌های ورزشی سلمان فارسی و سالن شقایق و اتاق‌های وابسته به آن، کیوسک‌های نگهداری، اتاق مخابرات، کیوسک نگهداری حیوانات دانشکده زیست‌شناسی، مهمانسرا و استادسراها داخل محوطه دانشگاه و خیابان‌ها و محوطه دانشگاه و خوابگاه‌های جدیدالتأسیس (کلیه مکان‌های موجود دانشگاه)، امورسرایداری و نظافت خوابگاه گلستان - محل دبیرخانه کمیسیون دائمی هیات امناء منزل دکتر عالمی.

۱-۲) جمع‌آوری زباله از مکان‌های بند (۱-۱) و انتقال آن به محل مورد نظر دانشگاه به صورت روزانه

۱-۳) پذیرایی از کارکنان و مدعوین دانشگاه در وقت اداری و خارج از وقت اداری در مناسبت‌ها و کلیه مراسم و اوقات امتحانات.

۱-۴) انجام امور آبدارخانه و توزیع چای.

۱-۵) نامه‌رسانی داخل دانشگاه

۱-۶) نقل و انتقال، بارگیری و تخلیه کلیه لوازم و وسایل اداری - آزمایشگاهی - خوابگاهی و جابجایی لوازم سنگین و... در دانشگاه و خوابگاه‌ها به عهده پیمانکار می‌باشد

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی



ضمناً، تهیه وسیله نقلیه مناسب و راننده اختصاصی بصورت تمام وقت (جهت جایجایی وسایل، ملزومات اداری، تجهیزات آزمایشگاهی و غیره) به عهده پیمانکار بوده و الزامی است.

۷-۱) سمپاشی، طعمه گذاری و تخلیه حیوانات و حشرات در مکان های بند (۱-۱) و به دفعات مورد نیاز و ضد عفونی خوابگاه های مذکور به تشخیص مسئول مربوطه.

تبصره: خرید سموم و وسایل مورد نیاز در بند ۷-۱ بعهد پیمانکار می باشد.

۸-۱) خدمات رفع گیر چاه های سرویس بهداشتی شامل (توالت، روشویی کف شور و...) در اسرع وقت در مکان های بند (۱-۱) بعهد پیمانکار می باشد.

۹-۱) تهیه و توزیع کلیه لوازم مصرفی نظافت و شوینده و پلاستیک زباله و مواد بهداشتی استاندارد و با کیفیت بابت انجام امور نظافت بعهد پیمانکار می باشد.

تبصره: موارد بند ۹-۱ باید به تایید مسئول مربوطه دانشگاه رسیده باشد و در صورت عدم تایید، پیمانکار موظف است در اسرع وقت نسبت به جایگزینی مواد و وسایل مرغوب اقدام نماید.

۱۰-۱) مبلغ پیشنهادی بابت یک نفر نیرو و براساس طرح طبقه بندی مشاغل به ریال و همچنین مبلغ کل حجم کار در سال بصورت مجزا و آنالیز سایر موارد موضوع قرارداد در قالب یک فرم و در پاکت در بسته با ذکر تلفن و نشانی دقیق دفتر شرکت در موعد مقرر تحویل گردد.

۱۱-۱) حداقل تعداد کارگران برای انجام موضوع قرارداد ۴۲ نفر می باشد. لازم بذکر است در حال حاضر دانشگاه حجم کار فعلی مذکور را با تعداد ۱۶ نفر نیروی خانم جهت کار در خوابگاه ها و کتابخانه و همچنین تعداد ۲۶ نفر نیروی مرد در امور دیگر در دست اقدام دارد.

۱۲-۱) امور نظافت خوابگاه ها در روزهای تعطیل رسمی و پنجشنبه و جمعه نیز در زمان اسکان دانشجویان مورد نیاز دانشگاه می باشد. و پیمانکار موظف به ارائه خدمات می باشد

۱۳-۱) پیمانکار باید برنامه کاری خود را براساس برنامه ابلاغ شده از سوی نماینده دانشگاه تنظیم نماید (تقویم کار). همچنین موظف است پس از سرکشی های منظم و مستمر در قبال کارهای انجام شده گزارش کار تهیه و بصورت هفتگی در اختیار نماینده دانشگاه قرار دهد. ارسال لیست کارگران حاضر به کار همراه گزارش ارسالی الزامی است.

۱۴-۱) پیمانکار موظف است پس از تعیین کلیه کارگران و قبل از شروع قرارداد، لیست کاملی از کارگران همراه با مشخصات سجلی، آدرس و شماره تماس آنها در اختیار نماینده دانشگاه قرار دهد.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

۱۵-۱) پیمانکار موظف است علاوه بر نیروهای اصلی تعدادی نیروی جایگزین در نظر داشته باشد تا در صورتی که نیروهای اصلی به هر دلیل از جمله (اخراجی، بازنشستگی، مرخصی استعلاجی، مرخصی استحقاقی و همچنین مازاد مصرف مرخصی استحقاقی) وبصورت روزانه در محل کار حضور پیدا نکردند، از افراد جایگزین استفاده گردد و در صورت عدم نیروی جایگزین به تعداد روزها از مبلغ پیمانکار کسر خواهد شد.

۱۶-۱) پیمانکار حق واگذاری کار به غیر را ندارد.

۱۷-۱) پیمانکار موظف است از نظرات نماینده دانشگاه به منظور جایگزینی نیروها در نقاط مختلف استفاده نماید.

۱۸-۱) پیمانکار باید از کارگران با توانایی و مهارت لازم استفاده کند. میزان توانایی و مهارت کارگر باید به تایید نماینده دانشگاه رسیده باشد.

۱۹-۱) پیمانکار در ساعات عرف و قانونی کار روزانه، حق استفاده از توان و نیروی کارگری موجود در دانشگاه را برای مقاصد خاص در خارج از دانشگاه ندارد.

۲۰-۱) پیمانکار می بایست در ابتدای شروع فعالیت در دانشگاه (قرارداد) فهرست اقلام اموالی خویش را طی صورتجلسه ای در اختیار امین اموال دانشگاه قرار داده و بابت هرگونه ورود و خروج اموال، هماهنگی لازم را با امین اموال به عمل آورد.

۲۱-۱) پیمانکار موظف است یک نفر نماینده تمام وقت به عنوان سرپرست کارگران تحت پوشش به دانشگاه معرفی نماید. نماینده مذکور جهت آشنایی به موضوع پیمان باید یک هفته قبل از شروع پیمان به دانشگاه معرفی و شروع به کار شود. در غیر این صورت روزانه مبلغ یک میلیون ریال بعنوان جریمه از کارکرد شرکت کسر خواهد شد. نماینده مذکور می بایست با جنبه های مختلف کار، قانون کار و تامین اجتماعی، امور مالی و حسابداری آشنایی کافی داشته باشد. حضور فیزیکی ایشان در پاسخگویی امور اداری، مالی و خدماتی ملموس باشد.

۲۲-۱) پیمانکار موظف است نیروهای خود را طبق نظر دانشگاه در ایام تعطیل بکار گیرد.

۲۳-۱) پیمانکار موظف به رعایت کلیه تذکرات فنی و تخصصی نماینده دانشگاه می باشد.

۲۴-۱) پیمانکار موظف است ساعات کار کارگری را طبق نظر دانشگاه برنامه ریزی کند و چنانچه نیازی به شیفت های دو گانه وجود داشته باشد بدون فوت وقت به مرحله اجرا در آورد.

۲۵-۱) نیروهای خدماتی باید از لباس های متحدالشکل با آرم و مشخصات شرکت استفاده نمایند. حضور ایشان در محیط دانشگاه بدون لباس کار ممنوع است. تهیه و هزینه لباس کار، کفش، دستکش و ... به عهده پیمانکار است. (انتخاب نوع، جنس و رنگ با نظر دانشگاه می باشد).

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

۲۶-۱) چنانچه خسارتی توسط ابواب جمعی پیمانکار به وسایل و تجهیزات دانشگاه وارد گردد جبران خسارت وارده از محل کارکرد ماهانه پیمانکار کسر خواهد شد. برآورد میزان خسارت وارد بعهد دانشگاه می باشد.

۲۷-۱) پیمانکار موظف است نظرات دانشگاه را در حدود موضوع مناقصه تامین نماید.

۲۸-۱) پیمانکار موظف به پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی پرسنل و با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل شرکت های خدماتی - پشتیبانی و تامین نیروی انسانی و قانون و مقررات کار و تامین اجتماعی تا پایان همان ماه می باشد. در صورت دیرکرد پرداخت مزایا و حقوق، پیمانکار مسئول است

۲۹-۱) چنانچه دانشگاه ضرورت دانست به منظور بالابردن کارایی کارگران، دوره های آموزشی با هزینه پیمانکار برگزار نماید، پیمانکار بایستی ضمن تطبیق برنامه های خود، کارگران را به شرکت در این برنامه ها موظف نماید.

۳۰-۱) تامین سرویس ایاب و ذهاب پرسنل بعهد پیمانکار است.

۳۱-۱) ارزیابی از کیفیت و کمیت کار انجام شده و امور اخلاقی و انضباطی عوامل پیمانکار توسط ناظر و سرویس گیرندگان دانشگاه انجام خواهد شد. بدین منظور طبق دستورالعمل نظارتی دانشگاه اقدام شده و پرداخت حق الزحمه ماهانه شرکت منوط به تایید گزارش از طریق مکانیزم مذکور می باشد.

۳۲-۱) انتخاب و بکارگیری و یا اخراج کلیه نیروها توسط برنده مناقصه با هماهنگی امور اداری و پشتیبانی دانشگاه می باشد. در غیر این صورت از پذیرش و بکارگیری نیرو ممانعت بعمل خواهد آمد.

۳۳-۱) پیمانکار مسئول هرگونه عملکرد اخلاقی، انضباطی و کاری پرسنل خود بوده و جبران تمامی خسارات وارده ناشی از اشکالات مزبور را بعهد خواهد دشت.

۳۴-۱) پیمانکار موظف است نسبت به اختصاص یک دستگاه رایانه و سایر ملزومات جهت اتصال به شبکه اتوماسیون اداری دانشگاه erp اقدام نماید و مراودات و مکاتبات دانشگاه با شرکت و بالعکس از این طریق انجام خواهد شد. در صورت عدم تجهیز ملزومات مذکور و استفاده بهینه از آن براساس گزارش نماینده دانشگاه روزانه مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال از کارکرد پیمانکار کسر خواهد شد. ارائه گزارش حضور و غیاب با استفاده از نرم افزار جداگانه و ثبت اثر انگشت بصورت آنلاین و مکتوب در پایان هرماه به نماینده دانشگاه به عهده پیمانکار می باشد.

۳۵-۱) هزینه مالیات بر ارزش افزوده مشروط به ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده و ارائه گواهینامه مربوطه توسط پیمانکار بعهد دانشگاه می باشد. لازم نیست پیمانکار در هزینه های خود هزینه مالیات بر ارزش افزوده را منظور نماید.

۳۶-۱) پیمانکار موظف است برای جبران هزینه حوادث، فوت و... پرسنل تحت پوشش خویش و نیز خدمات ناشی از عملکرد پیمانکار و پرسنل تحت پوشش نسبت به اشخاص ثالث، قرارداد بیمه مسئولیت با شرکت های معتبر بیمه ای منعقد نماید. به نحوی که بدون نیاز به رای مراجع قضایی خسارت مالی فرد ذینفع پرداخت گردد

دفتر حقوقی

مدیر

پیمانکار

مدیر عامل

ناظر دانشگاه

مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما

معاون اداری و مالی

پیمانکار موظف است یک نسخه از قرارداد را تحویل دانشگاه نماید.

۳۷-۱) پیمانکار موظف است نتایج آزمایشات قبل از استخدام و گواهی عدم سوء پیشینه پرسنل تحت پوشش را در اختیار داشته باشد و یک نسخه از آن را تحویل دانشگاه نماید

۳۸-۱) در صورت تعطیلی فصلی، نیمه وقت و... در دانشگاه مدیریت نحوه استفاده نیروها در همان بخش و یا بخش های دیگر و تعطیلی آنها با نظر دانشگاه و باز خرید مرخصی بعهد پیمانکار خواهد بود

۳۹-۱) شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای دستگاه مناقصه گذار نمی نماید.

۴۰-۱) دانشگاه در رد یک یا تمام پیشنهادها مختار است.

۴۱-۱) پیمانکار مجاز به تهاثر اضافه کار پرسنل با میزان مرخصی استحقاقی آنان را ندارد.

۴۲-۱) پرداخت مبلغ قرارداد به صورت ماهانه و منوط به آن است که پیمانکار حقوق و دستمزد قانونی کلیه پرسنل خود در ارتباط با این قرارداد را در آن ماه پرداخت نموده باشد و هیچ گونه اعتراض کتبی از جانب پرسنل پیمانکار در این خصوص به کارفرما واصل نگردد و ناظر نیز عمل پیمانکار به کلیه تعهداتش را تأیید نموده باشد

۴۳-۱) صلاحیت کلیه پرسنل پیمانکار قبل از شروع به کار آنان می بایست به تأیید کتبی نماینده کارفرما برسند و چنانچه کارفرما در اثنا اجرای قرارداد از هر یک از کارکنان پیمانکار کتبا اظهار نارضایتی نمود ظرف حداکثر یک هفته نسبت به جایگزینی آن با فردی که صلاحیت آن به تأیید کارفرما رسیده باشد اقدام نماید.

۲- مدت انجام کار:

از تاریخ ۱۳۹۹/۷/۱۶ لغایت ۱۴۰۰/۷/۱۵ به مدت یک سال شمسی با در نظر گرفتن میزان ۲۵٪ پیش بینی کاهش یا افزایش حجم کار در قرارداد به منظور تغییر در کاهش حجم کار در ایام تعطیل یا نیمه تعطیل و همچنین افزایش حجم کار در صورت اضافه شدن ابنیه دانشگاه.



دانشگاه دامغان

دفتر حقوقی

مدیر

پیمانکار

مدیر عامل

ناظر دانشگاه

مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما

معاون اداری و مالی

کلیه موارد فوق مورد قبول است.

نام و نام خانوادگی و امضای مدیرعامل شرکت:
مهر شرکت:

مشخصات متقاضی: نام شرکت یا موسسه: سابقه کار مفید: سابقه کار در
دستگاه‌های دولتی:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت یا موسسه: نام پدر:
ش.ش: صادره: آدرس:

تلفن منزل: تلفن محل کار:

کلیه شرایط مربوط به مناقصه ایجاد و نگهداری خدمات دانشگاه دامغان را می پذیرم.
مهر و امضای متقاضی:

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی