

قرارداد واگذاری امور نظافت و خدمات مورد نیاز مرتبط دانشگاه دامغان



این قرارداد به استناد صورتجلسه برگزاری مناقصه شماره..... مورخ فی مابین دانشگاه دامغان به نمایندگی آقای دکتر سید سعید الرضا اسلامی معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان کارفرما از یک طرف و شرکت به شماره ثبت به مدیر عاملی فرزند به شماره شناسنامه صادره از از طرف دیگر که به عنوان پیمانکار محسوب می شود با شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده 1: موضوع قرارداد:

انجام کلیه امور خدمات و نظافت اعلام شده در بند (1) شرایط اختصاصی مناقصه، نظافت و ارزیابی و پاسخگویی در کلیه امور خدمات نظافت که شامل جارو کشی، گردگیری، طی کشی، تمیز کردن شیشه ها و غیره و جمع آوری زباله و حمل آن به مکان های تعیین شده، جابجایی وسایل و لوازم در داخل دانشگاه و اماکن مورد اجاره در خارج از دانشگاه (خوابگاه ها و غیره) با نظر کارفرما، انجام امور آبدارخانه و توزیع چای، پذیرایی از کارکنان و اساتید و مدعوین دانشگاه در وقت اداری و خارج از وقت اداری و مناسبت ها و مراسمات و اردوهای دانشگاهی (اداری، اساتید، دانشجویی)، نامه رسانی داخل دانشگاه.

تبصره 1: کلیه خدمات مورد نیاز در اوراق شرایط عمومی و اختصاصی مناقصه درج گردیده است و تأکیداً انجام آن در ساعات اداری، غیر اداری، ایام تعطیل رسمی و غیر رسمی و کل ایام هفته در تعهد و جزء وظایف اصلی پیمانکار می باشد.

ماده 2: مدت قرارداد:

مدت این قرارداد از تاریخ 1400/7/16 لغایت 1401/7/15 معادل دوازده ماه (یک سال شمسی) می باشد.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

**ماده 3: مبلغ قرارداد:**

مبلغ کل قرارداد از شروع تا خاتمه بصورت حجمی با در نظر گرفتن کلیه هزینه‌های مربوطه اعم از پرداخت حقوق نیروی مورد نیاز، خرید لوازم و ملزومات بهداشتی برای امور نظافت، تأمین نیروی جایگزین و پرداخت خسارت احتمالی، با رضایت و آگاهی طرفین و در نظر گرفتن افزایش‌های احتمالی سالانه براساس برگه اعلام قیمت و تأیید شده در صورت جلسه مناقصه مبلغ..... ریال تعیین و قطعی گردیده است.

تبصره 1: مبلغ این قرارداد با توجه به افزایش یا کاهش‌های احتمالی حجم کار و خدمات مورد نیاز دانشگاه در ایام مختلف سال از جمله تابستان و یا افزایش ساختمان‌های جدید اداری و آموزشی، پژوهشکده و غیره تا سقف 25٪ قابل اجرا است.

تبصره 2: پرداخت مبلغ قرارداد پس از ارائه صورت وضعیت ماهیانه از طرف شرکت به انضمام لیست بیمه پرداخت شده ماه قبل برای نیروهای بکار گرفته شده و تأیید سازمان تأمین اجتماعی و کسر کلیه کسورات قانونی، ارائه لیست حضور و غیاب پرسنل کسر جریمه‌های احتمالی پس از تأیید نماینده کارفرما (ناظر دانشگاه) و ارائه لیست پرداخت شده حقوق و مزایای ماه قبل نیروهای پیمانکار که به تأیید بانک عامل رسیده است، انجام خواهد شد.

ماده 4: کسورات قرارداد:

پرداخت کلیه کسورات قانونی این قرارداد، شامل مالیات‌های تکلیفی و بیمه‌های اجباری قانونی، شامل تأمین اجتماعی، بیمه مسئولیت و جریمه‌های احتمالی پیش‌بینی شده در قرارداد (که ناشی از کم کاری یا وارد نمودن خسارات عمدی که بر اثر عدم مهارت نیروهای بکار گرفته شده و یا کمبود و عدم تأمین به موقع وسایل و مواد شوینده و نداشتن کیفیت مواد مذکور می‌باشد) به عهد پیمانکار می‌باشد.



دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

ماده 5: شرایط عمومی و اصلاح قرارداد:

1- 5) کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در انجام هر یک از خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار، اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به پیمانکار اعطا نماید.

ماده 6: تعهدات کارفرما:

1- 6) کارفرما موظف است یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار و ناظر خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی در امور خدمات مورد نیاز روزانه کتباً و رسماً به پیمانکار معرفی نماید.

2- 6) کارفرما موظف است براساس این قرارداد هزینه‌های انجام خدمات مورد نیاز خود از محل اعتبار تخصیص یافته پس از وصول و بررسی و تأیید صورت وضعیت توسط ناظر و کسر کسورات قانونی و جریمه‌های احتمالی پرداخت نماید.

3- 6) کارفرما موظف است اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات موضوع قرارداد صرفاً از طریق نماینده معرفی شده در اختیار پیمانکار قرار دهد.

4- 6) کارفرما به دلیل اهمیت موضوع قرارداد حق فسخ یک طرفه قرارداد فی مابین را به هر دلیل تشخیصی توسط مسئولین دانشگاه اعم از ورشکستگی پیمانکار، عدم انجام تعهدات، عدم رضایت از خدمات، واگذاری موضوع قرارداد به شخص ثالث، و عدم رعایت قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی، و غیره را برای خود محفوظ اعلام نموده و صرفاً تعهد می‌نماید برای فسخ قرارداد، حداقل یک ماه قبل از فسخ موضوع را کتباً به پیمانکار اطلاع دهد.

تبصره: اعلامیه چنین فسخی باید بصورت کتبی و بصورت نامه سفارشی یا فاکس به آدرسی که پیمانکار در این قرارداد تعیین نموده ارسال گردد. در صورت فسخ قرارداد کارفرما می‌تواند موضوع قرارداد را به تصمیم خود و از طریق راهکارهایی که صلاح می‌داند به انجام برساند و پیمانکار متعهد به پرداخت هزینه‌های اضافی ناشی از این تهیه و تدارک تا هر مبلغی که باشد، (در مقابل کارفرما) خواهد بود.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

5 - 6) در صورت صدور رأی مبنی بر مطالبات نیروهای پیمانکار از سوی مراجع قانونی، کارفرما حق دارد بدهی پیمانکار به نیروهایش را از محل مطالبات وی پرداخت نماید.



ماده 7: تعهدات پیمانکار

1 - 7) پیمانکار ملزم است یک نفر را بعنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی نماید و در تمامی ساعات اداری و انجام مورد نیاز خدمات در محل دانشگاه حضور فعال داشته باشد.

2 - 7) پیمانکار ملزم است از نیروهای دارای صلاحیت اخلاقی و کاری موجود در دانشگاه که دارای تجربه کافی می‌باشند استفاده نماید، شرایط و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام موضوع قرارداد مهیا نماید و در صورت نیاز به نیروی انسانی جدید پس از معرفی کتبی به انضمام کلیه مدارک شخصی آنها به امور اداری و تأیید صلاحیت اخلاقی و سلامت جسمی با نظر کارفرما ایشان را بکارگیری نماید.

3 - 7) پیمانکار متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان بندی که به تأیید کارفرما می‌رساند انجام دهد.

تبصره 1: انجام هرگونه امور خارج از موضوع قرارداد و بدون هماهنگی با کارفرما ممنوع و عواقب آن متوجه پیمانکار خواهد بود.

4 - 7) پیمانکار متعهد می‌گردد قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی را بصورت مداخله مستقیم و غیر مستقیم رعایت نماید.

5 - 7) ارائه گواهی تأیید صلاحیت معتبر از اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط پیمانکار الزامی است

6 - 7) پیمانکار موظف به انعقاد قرارداد با هریک از نیروهای در حال کار خود و ارسال یک نسخه از قرارداد به دانشگاه می‌باشد و همچنین می‌بایست براساس قانون کار جهت پرداخت حقوق فیش صادر نموده و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر مصوبات بعدی را در انجام موضوع قرارداد، تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایت و اجرای آراء مربوط هیأت‌های تشخیص حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانون کار را بعهده گیرد و هیچگونه مسئولیتی متوجه کارفرما نمی‌باشد و از طرف

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی



هر مرجع ذیصلاح الزام به پرداخت‌هایی به نیروهای خود گردد متعهد به پرداخت و رعایت آن می‌باشد. و موظف است حفظ شئون اخلاقی و اسلامی و جلب رضایت ارباب رجوع را به نیروهای خود آموزش و یادآوری نماید و در صورت تخلف، ضمن جبران خسارت نسبت به بررسی و اصلاح امور اقدام نموده و در صورت نیاز، نسبت به جایگزینی نیروی متخلف اقدام لازم نماید.

7 - 7) پیمانکار در طول اجرای قرارداد به هیچ وجه نمی‌تواند از خدمات اتباع خارجی استفاده نماید (در صورت تخلف قرارداد فسخ و تضامین لازم به نفع کارفرما ضبط خواهد شد).

8 - 7) پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

9 - 7) پیمانکار متعهد است در پایان قرارداد مطابق ماده 38 قانون تأمین اجتماعی مفاسد حساب بیمه از سازمان تأمین اجتماعی تهیه و به کارفرما ارائه نماید.

10 - 7) هرگونه تغییر در اساسنامه و مدیریت شرکت طرف قرارداد می‌بایست ظرف مدت پنج روز کتباً توسط مدیر عامل به کارفرما اعلام گردد.

11 - 7) پیمانکار مکلف است ماهیانه لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل نیروهای خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی و بانک عامل رسیده است پس از تأیید ناظر به کارفرما ارائه نماید. در غیر اینصورت پرداخت صورت وضعیت پیمانکار به تعویق خواهد افتاد. لازم بذکر است، پیمانکار مکلف به پرداخت حقوق و مزایای نیروهای خود در موعد مقرر می‌باشد در غیر اینصورت کارفرما می‌تواند اقدام به فسخ قرارداد نماید.

12 - 7) در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد تسویه حساب قانونی کلیه نیروهای مشغول به کار در مدت قرارداد و موقت ساعتی یا روز مزد جایگزین به عهده پیمانکار می‌باشد.

13 - 7) پیمانکار متعهد می‌گردد از نیروهای دارای کارت سلامت و بهداشت در انجام موضوع قرارداد استفاده نماید.



14 - 7) پیمانکار متعهد می‌گردد آموزش‌های حرفه‌ای لازم را به نیروهای خود بدهد و همچنین آموزش‌های لازم در زمینه حفظ اسرار محرمانه واحدهای شغلی محدود خود و خودداری از انتشار اخبار صحیح یا کذب و یا برداشت‌های شخصی را به نیروهای خود بیاموزد. و در صورت مشاهده و اثبات مورد یا مواردی در این خصوص کلیه مسئولیت متوجه پیمانکار خواهد بود.

15 - 7) ضمانت حسن انجام کار و اخلاق و رفتار محیط کار و علی‌الخصوص نظافت شخصی و مرتب بودن و استفاده نیروهای شرکت از لباس یک شکل و شکیل و درخور و شأن محیط اداری و آموزشی دانشگاه با اسم و آرم شرکت پیمانکار از جمله تعهدات و وظایف پیمانکار می‌باشد.

16 - 7) به منظور حسن انجام تعهدات قرارداد، پیمانکار موظف است به میزان مبلغ 5٪ کل قرارداد ضمانت نامه بانکی معتبر و قانونی به امور مالی دانشگاه تحویل نماید.

17 - 7) پیمانکار متعهد می‌گردد در صورت الزام از طرف اداره کار و امور اجتماعی نسبت به اجرای طرح طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

18 - 7) از مبلغ هر صورت وضعیت 10٪ بعنوان سپرده حسن انجام کار کسر و در پایان قرارداد پس از تحویل موقت 50٪ آن آزاد و الباقی در صورت عدم تخلف پیمانکار از تعهدات خود، سپرده حسن انجام کار به پیمانکار مسترد خواهد شد.

19 - 7) در صورت استفاده نیروهای پیمانکار از مرخصی (استحقاقی - استعلاجی - دوران شیردهی و غیره)، پیمانکار موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا در کار دانشگاه (کارفرما) خللی وارد نشود حتی المقدور از نیروهای از قبل معرفی شده و تأیید شده جهت جایگزین استفاده نماید.

20 - 7) پیمانکار موظف است نسبت به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز براساس حجم کار (و براساس ساعت کار) و حسب مفاد قرارداد برای انجام امور به نحو مطلوب جهت جلب رضایت کارفرما بدون درخواست هرگونه وجه اضافی (اضافه کار) اقدام نموده به نحوی که خدمات موضوع قرارداد بصورت کامل انجام پذیرد. و پرداخت هرگونه اضافه کاری جهت انجام موضوع قرارداد خارج از ساعات کاری تعیین شده قانونی بعهد پیمانکار می‌باشد و کارفرما هیچ گونه پرداختی در این خصوص به پیمانکار نخواهد داشت.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی

21- 7) پیمانکار موظف است نماینده کارفرما را رسماً به نیروهای خود معرفی نموده و هنگام نظارت همکاری لازم را با وی داشته و مشکلات و پیشنهادات و انتقادات را به وی منعکس نماید.

22- 7) پیمانکار موظف است به وسیله نیروهای خود کلیه کارهای روزانه و ارجاع شده از سوی کارفرما را حسب موضوع قرارداد به نحو احسن و در طول مدت زمان مشخص شده در قرارداد (ساعت کاری) به اتمام برساند در غیر اینصورت موظف است به وسیله نیروهای خود کارهای مربوطه را تا هر زمانی که به طول انجامد، به اتمام رسانده و سپس از محل کار خارج شوند و در این خصوص جهت حضور نیروهای خود هماهنگی های لازم را با اداره حراست دانشگاه انجام دهد.

23- 7) پیمانکار می بایست توان مالی پرداخت حقوق کلیه پرسنل و همچنین خرید کلیه لوازم مورد نیاز و مواد بهداشتی را به مدت 2 ماه بدون دریافت صورت وضعیت از طرف دانشگاه داشته باشد.

7-24) پیمانکار موظف است به کلیه نیروهای خود تاکید نماید از مراجعه حضوری به واحد های مختلف دانشگاه جهت رفع مشکلات خود جدا خودداری نماید

7-25) پیمانکار می بایست در ابتدای شروع فعالیت در دانشگاه (قرارداد) فهرست اقلام اموالی خویش را طی صورت جلسه ای با تایید ناظر دانشگاه در اختیار امین اموال دانشگاه قرار داده و بابت هر گونه ورود و خروج اموال، هماهنگی های لازم را با امین اموال به عمل آورد.

ماده 8: نظارت

1- 8) در صورتی کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد خودداری نموده باشد، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق کارفرما نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی پیمانکار دیگر اقدام نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

2- 8) در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کیفی و کمی کوتاهی و یا قصوری داشته باشد و یا خسارتی را عمداً وارد نماید به شرح ذیل مشمول پرداخت و تصمیمات متخذه می گردد.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی



ب- در مرحله دوم حداکثر 10٪ جریمه به تناسب کوتاهی و یا قصور از رقم مورد تعهد ماه جاری، کسر می‌گردد.

ج- در مرحله سوم حداکثر 20٪ جریمه به تناسب کوتاهی و یا قصور از رقم مورد تعهد ماه جاری، کسر می‌گردد.

د- در مرحله چهارم حداکثر 30٪ جریمه به تناسب کوتاهی و یا قصور از رقم مورد تعهد ماه جاری، کسر می‌گردد.

و - در مرحله چهارم موضوع در کمیته‌ای با حضور نمایندگان کارفرما و پیمانکار و ناظر و همچنین مدیر امور اداری و امور مالی بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود و حکم و تصمیم اتخاذ شده برای طرفین لازم‌الاجرا بوده و پیمانکار حق اعتراض ندارد.

تبصره: مراحل فوق شرایط جریمه بوده و به هیچ عنوان مانع حق فسخ یکطرفه قرارداد از طرف کارفرما نخواهد بود.

ماده 9: شرایط عمومی قرارداد

1 - 9) کارفرما در قبال مطالبات نیروهای انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.

2 - 9) کلیه کسورات قانونی متعلق به این قرارداد که توسط مراجع قانون گذار جمهوری اسلامی وضع و اجرائی می‌گردد به عهده پیمانکار می‌باشد.

3 - 9) خرید لوازم مورد نیاز جهت انجام موضوع قرارداد (مواد شوینده، لوازم نظافت و غیره) بعهده پیمانکار می‌باشد و کارفرما در این خصوص هیچگونه مسئولیتی ندارد.

9-4) پیمانکار با آگاهی و اطلاع از حجم کار و مشاهده فضاهای موجود هیچ ادعایی در خصوص حجم کار نخواهد داشت و حق اعتراض در این خصوص مسموع نخواهد بود.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی



تبصره: مواد شوینده مورد استفاده در موضوع قرارداد، الزاماً می‌بایست از مواد با کیفیت و دارای علامت استاندارد و تاریخ مصرف مجاز باشد و هرگونه تأخیر و تعلل در خرید مواد با مشخصات فوق مشمول جریمه خواهد شد.

5 - 9) به منظور افزایش بهره‌وری و خدمات دهی کیفی‌تر پیمانکار موظف است برابر ضوابط دانشگاه علاوه بر پرداخت حقوق و دستمزد برابر قانون با اعلام کارفرما به نیروهایی که به تشخیص کارفرما رضایت بیشتری از عملکرد آنها وجود دارد مبلغی را پرداخت کرده، ضمناً ضوابط اجرایی پرداخت آن توسط کارفرما تعیین و توسط پیمانکار پرداخت می‌گردد. که این مبلغ عیناً از طرف کارفرما به پیمانکار پرداخت می‌گردد.

ماده 10: نشانی و شماره تلفن طرفین جهت انجام مکاتبات

نشانی کارفرما: دامغان خیابان چشمه علی - میدان دانشگاه - دانشگاه دامغان - تلفن: 023-35220096

نشانی پیمانکار:

تبصره 1: نشانی‌های فوق به منزله اقامتگاه قراردادی طرفین محسوب می‌گردد و هرگونه مکاتبه با آن ابلاغ قانونی محسوب می‌گردد.

تبصره 2: در صورت هرگونه تغییر در این نشانی‌ها طرفین موظفند ظرف مدت پنج روز یکدیگر را مطلع نمایند، در غیر اینصورت کلیه مکاتبات ابلاغ شده تلقی می‌گردد و مسئولیتی متوجه طرف مقابل نمی‌باشد

ماده 11: نسخ قرارداد

این قرارداد در یازده ماده و 9 (نه) تبصره و در طی چهار نسخه بدون قلم خوردگی که در حکم واحد می‌باشد و طرفین پس از ثبت و امضاء ملزم به رعایت مفاد آن می‌باشند.

دفتر حقوقی
مدیر

پیمانکار
مدیر عامل

ناظر دانشگاه
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما
معاون اداری و مالی