

## شرایط اختصاصی مناقصه واگذاری امور خدمات و نظافت - امور آماده سازی، ایجاد و نگهداری فضای سبز اختصاصی دانشگاه دامغان

دانشگاه دامغان در نظر دارد امور خدمات و نظافت دانشگاه - امور آماده سازی، ایجاد و نگهداری فضای سبز اختصاصی را از تاریخ ۱۴۰۱/۷/۱۶ لغایت ۱۴۰۲/۷/۱۵ بمدت دوازده ماه (یک سال شمسی) و با شرایط زیر به پیمانکاران یا شرکت‌های واجد شرایط واگذار نماید.

### الف- اهم فعالیتهای ذیل که بابت امور خدمات و نظافت دانشگاه توسط پیمانکار بایستی انجام گیرد:

۱-۱) نظافت و پاکیزه نمودن تمامی ساختمان‌های اداری - آموزشی - رفاهی - پژوهشی و.. تحت مدیریت دانشگاه دامغان (شماره یک و دو 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 زیست شناسی، 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. و تمامی اماکن و خوابگاه‌هایی که مورد اجاره دانشگاه قرار خواهد گرفت (تمامی اماکن تحت مدیریت دانشگاه دامغان)

۱-۲) جمع آوری 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) نامه رسانی 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 ۱-۷ 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 و تهیه اقلام ضد عفونی بعهد پیمانکار می باشد.

**تبصره:** موارد بند ۱-۹ 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 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 خدمات ۳۵ نفر می باشد. لازم بذکر است در حال حاضر دانشگاه حجم کار فعلی مذکور را با تعداد ۱۴ نفر نیروی خانم جهت کار در خوابگاه ها و کتابخانه و همچنین تعداد ۲۱ 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 دانشجو 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.

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 هر گونه 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).

۱-۲۶) 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.

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

۱-۲۸) 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

۱-۲۹) 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.

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

۱-۳۱) 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.

۱-۳۲) 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.

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

۱-۳۴) 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.

۱-۳۵) 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.

۱-۳۶) پیمانکار موظف است برای جبران هزینه حوادث، فوت و... پرسنل تحت پوشش خویش و نیز صدمات 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

کارفرما	ناظر دانشگاه	پیمانکار	دفتر حقوقی
معاون اداری و مالی	مدیر اداری و پشتیبانی	مدیر عامل	مدیر



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

۱-۳۷) 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

۱-۳۸) 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

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

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

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

۱-۴۲) 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

۱-۴۳) 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.

## ب- اهم فعاليتهاي ذيل كه بابت نگهداري و ايجاد امورفضاي سبز توسط پيمانكار بايستي انجام

### گيرد:

۱. تعمير و ترميم جويهاي درختان و كرتهاي گل و نهال در تمام نقاط دانشگاه
  ۲. آبياري طبق برنامه زمان بندي (براي گونه‌هاي مختلف گياهي)
- توضيح:** آبياري چمن در فصول گرم هر دو روز يك بار به شكل باراني و بايد در صبح زود، عصر و شب انجام گيرد. توجه شود تمامی سطح چمن بصورت يكسان آبياري و آبياري غرقابي به هيچ عنوان قابل قبول نيست درختان هميشه سبز سوزني: در ايام گرم سال دو هفته يكبار و در ساير مواقع ۲۰ روز يكبار آبياري شوند. گونه‌هاي درختي خزان: در ايام گرم سال تا هفته‌اي يك بار و در ساير مواقع دو هفته يك بار گونه‌هاي انواع رز و گل‌هاي فصلي: در ايام گرم سال تا هفته‌اي دو بار و در ساير مواقع هفته‌اي يك بار گونه‌هاي خزانه‌اي طبق برنامه كاشت و نوع قلمه، توسط كارشناس دانشگاه اعلام ميشود. گونه‌هاي گياهي موجود در پاسيوها: در ايام گرم تابستان هفته‌اي دو بار و ساير موارد هفته‌اي يكبار انواع درختچه‌ها: هفته‌اي يكبار درختان مثمر: كم سال ده روز يكبار و مابقي ۱۵ روز يكبار
- به منظور آبياري موثر و محدوديت در منابع آبي برنامه ريزي آبياري شبانه الزامي است.**
۳. تهيه و پخش كود دامی و شيميايي براي گلهاي فصلي دوبار در سال و براي درختان يك بار و تركيب ماسه و كود نرم در فصل زمستان براي كليه چمن‌ها و... به تشخيص مسئول مربوطه و با وسيله نقليه مناسب بعهدده پيمانكار است. (سرنده كردن كود به عهده پيمانكار است)
- توضيح:** هنگام توسعه، شخم پائيزه و بمنظور رشد بهتر گونه‌هاي زميني و چمن در خلال فصل رشد از كودهاي شيميايي و دامی استفاده شود.
۴. هرس در انواع و اشكال مختلف روي گونه‌هاي مختلف گياهي و قلمه گيري از آنها
  ۵. وجين و ريشه كني علفهاي هرز به اشكال سنتي، مكانيكي و در صورت نياز و به تشخيص كارفرما روش شيميايي توضيح: ضايعات حاصله بلافاصله و هم زمان جمع آوري گردد
  ۶. سمپاشي عليه آفات و امراض نباتي به دفعات مورد نياز با تشخيص مسئول مربوطه
  ۷. چمن زني، وجين چمن، و اكاري چمن و پيگيري امور مربوطه تا به نتيجه رسيدن مطلوب آن توضيح: چمن زني بادستگاه چمن زن و ياساير موارد در خلال فصل رشد هر ۱۰ روز يكبار در كليه نقاط انجام گيرد.
  ۸. پرچين زني حاشيه‌هاي سبز
- توضيح: در خلال فصل رشد پرچين زني حاشيه‌ها به دفعات مورد نياز با تشخيص مسئول مربوطه باربر حسب وضعيت آب و هوا صورت گيرد. در زمستان يا پائيز نيز هرس كلي شود.
۹. جمع آوري به موقع گلهاي و نهالهاي خشك شده و جايگزيني آنها بانشاء و نهال بسته به فصل كار و امكانات موجود و غوزك گيري از گل‌هاي رز يك بار در ماه
  ۱۰. و اكاري به اشكال مختلف (گل، نهال، درخت و...) و به تعداد دفعاتي كه از طرف كارفرما اعلام خواهد شد
  ۱۱. نظافت داخل باغچه‌ها از قبيل خار و خاشاك، زباله، حذف شاخه‌هاي خشك و بيمار از داخل بوته‌ها و چمن‌ها و همچنين پاكسازي درختان سوزني شكل از برگ‌هاي خشكيده و مواردی كه به زيبايي مجموعه آسيب می‌رساند. و حمل زباله‌هاي آن به خارج از دانشگاه به عهده پيمانكار می‌باشد.
  ۱۲. تعويض، تسطیح و كم و زياد كردن خاك باغچه‌ها بر حسب نياز
  ۱۳. تراس بندي و بندگذاري كرتها و جويهاي مخصوص انواع گونه‌هاي گياهي
  ۱۴. حفاظت برخي از گونه‌هاي گياهي از سرماي زمستاني و يخبندان و برف و بوران شديد (نظير پالم و...)
- |                    |                       |           |            |
|--------------------|-----------------------|-----------|------------|
| كارفرما            | ناظر دانشگاه          | پيمانكار  | دفتر حقوقی |
| معاون اداری و مالی | مدیر اداری و پشتیبانی | مدیر عامل | مدیر       |

۱۵. شکل دهی، پاجوش گیری و هرس درختان و درختچه ها و فرم دهی به درختان و نهال ها به دفعات لازم و با نظر مسئول مربوطه
۱۶. عملیات پیوند زنی در صورت نیاز
۱۷. سله شکنی و شخم زمستانه و همچنین انجام کلیه عملیات شخم و آماده سازی و کرت های گل بمنظور بذرکاری در محوطه دانشگاه و تهیه نشاء در گلخانه و...
۱۸. بسیج کلیه نیروها در مواقع اضطراری و انجام تدابیر حفاظتی در مقابل سیل و بارانهای سنگین و بادهای شدید و برف رویی درختان، در فصل زمستان.
۱۹. بذرگیری از گونه های گیاهی متعدد و حفظ آنها به روش صحیح جهت استفاده در فصل مناسب
۲۰. راه اندازی و نگهداری دقیق نهالستان، خزانه، گلخانه شامل (آبیاری، وجین، کوددهی، سمپاشی و...)
۲۱. هدایت و بستن گونه های مختلف گیاهی رو بروی تالار، داربست و نظایر آن
۲۲. تعویض گلدان و خاک گلدان در محوطه های سالنهای اداری و خوابگاههای و سلف سرویس
۲۳. آموزش و توجیه کارگران در امر نگهداری و اپراتوری دقیق از لوازم و وسایل برقی و موتوری فضای سبز
۲۴. اپراتوری و نگهداری از آبیاری قطره ای و بارانی در محلهای احداث شده و یا در محل هایی که احداث خواهد شد.
۲۵. پیمانکار و عوامل اجرایی آن مکلف به همکاری در کلیه فعالیت های مربوط به گلخانه ها از جمله انتقال نشاء و قلمه ها به گلخانه (برخی از گونه ها باید قبل از شروع یخبندان انجام گردد) گلدان و جعبه زدن نشاءها، انتقال و جابجایی آنها و سایر موارد خریداری شده جهت کشت به عهده پیمانکار است.
۲۶. پیمانکار موظف است ضمن معرفی یک نفر از کارشناسان خیره دارای مدرک دانشگاهی در زمینه کشاورزی و دفع آفات، و حضور هفتگی کارشناس مربوطه در دانشگاه نسبت به تهیه و ارائه گزارش فنی از روند کار و ارائه پیشنهادات اصلاحی بصورت مکتوب اقدام نماید. بدیهی است جبران هرگونه خسارت وارده به علت عدم تشخیص به موقع آفت و اقدام جهت برطرف کردن آن به عهده پیمانکار خواهد بود.
۲۷. پیمانکار موظف است طبق جدول کارشناسی که از طرف کارفرما بصورت هفتگی و ماهانه ارائه می گردد انجام وظیفه نماید در غیر اینصورت از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.

#### سایر موارد مربوط به شرایط واگذاری:

۱. پیمانکار موظف است برنامه کاری خود را قبیل از شروع پیمان تهیه و تنظیم و به دانشگاه ارائه و بطور مستمر و هفتگی ضمن پایش روند انجام صحیح کار، گزارش بازدید هفتگی خود را در اختیار نماینده دانشگاه و از طریق اتوماسیون اداری قرار دهد همچنین پیمانکار موظف است از برنامه کاری که بصورت تکمیل کننده برنامه کاری شرکت در اختیار او قرار می گیرد تبعیت نماید. ارسال لیست کارگران حاضر به کار همراه گزارش هفتگی ارسالی الزامی است.
۲. 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.
۳. پیمانکار حق خروج هیچگونه مواد و منابع گیاهی را به خارج از دانشگاه بدون هماهنگی با مسئول و ناظر دانشگاه را ندارد.
۴. پیمانکار حق استفاده خصوصی از اراضی و امکانات مختلف دانشگاه بمنظور تولید نباتات باغبانی و زراعی را ندارد.
۵. حداقل تعداد کارگران برای انجام ایجاد و نگهداری فضای سبز می بایست به تعداد ۸ نفر بوده بطوری که حجم کار به صورت کامل و با رضایت کارفرما انجام گیرد.

کارفرما	ناظر دانشگاه	پیمانکار	دفتر حقوقی
مدیر اداری و مالی	مدیر اداری و پشتیبانی	مدیر عامل	مدیر



۶. 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.
۷. پیمانکار حق واگذاری کار به غیر را ندارد.
۸. پیمانکار موظف است از نظرات دانشگاه به منظور جایگزینی نیروها در نقاط مختلف استفاده نماید.
۹. پیمانکار باید از کارگران با توانائی و مهارت لازم استفاده کند. میزان توانائی و مهارت کارگر بایستی به تأیید نماینده دانشگاه رسیده باشد.
۱۰. 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.
۱۱. پیمانکار موظف است از نهاده های قابل دسترس بنحو بهینه استفاده کند و در صورت هدر دادن هر نوع از آنها ویا یخ زدگی ملزم به جبران و جایگزین است. در غیر اینصورت با احتساب اصل و ۵۰٪ جریمه هزینه ها از محل کارکرد کسر می گردد.
۱۲. تهیه و تأمین وسایل مورد نیاز از قبیل (تراکتور، چمن زن، سمپاش، رل پلاستیک جهت بستن درختان پالم، بیل، بیلچه، قیچی گوشه گیری چمن، کته برف روبی، دسته بیل، جاروی دست بلند، کیسه نایلون زباله، کلنگ، انواع شیلنگ، دستکش، چکمه، کفش کار، وچین کن، اره، انواع آبیاش و سرآبیاش، ماسک، شن کش، انواع قیچی های باغبانی، فرغون، کلاه، لباس کار (شامل بلوز و شلوار کار سالانه یک دست و نیز کاپشن گرم زمستانی یک دست)، کلمن، طناب نخی و پلاستیکی، قلم، چکش، آبچرخان، دستکش چرمی و برزنتی، فیلتر، ماسک، برس فلزی، قیچی پرچین زنی، تلمبه دستی، چارشاخ، تبر، خاک بردار) بعهده پیمانکار خواهد بود و تشخیص میزان ابزار و وسایل لازم بعهده نماینده دانشگاه می باشد که بسته به نوع فصل اعلام می گردد.
- تبصره:** در صورتی که پیمانکار امکانات کافی را در اختیار نداشته باشد می تواند از امکانات دانشگاه بصورت اجاره با مبلغ توافقی استفاده نماید.
۱۳. کلیه تعمیرات و سرویس ابزار آلات فضای سبز اعم از موتوری و غیرموتوری بانظارت کارفرما بعهده پیمانکار است. همچنین تهیه بذر گل های زینتی و چمن، نهال و کود و آب مورد نیاز فضای سبز به عهده دانشگاه می باشد همچنین دانشگاه دو دستگاه تانکر آب در اختیار پیمانکار قرار خواهد داد.
- تبصره: حمل آب مورد نیاز فضای سبزاز چاه ویا تانکرهای ثابت موجود در دانشگاه به محل های مصرف وهم چنین اگر لوله کشی موجود پاسخگوی نیاز فضای سبز نباشد ویا زمانی که به هر دلیل لوله های آبرسانی دارای ایراد گردد تا اصلاح آن به صورت روزانه به عهده پیمانکار است

دفتر حقوقی  
مدیر

پیمانکار  
مدیر عامل

ناظر دانشگاه  
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما  
معاون اداری و مالی



۱۴. در صورت استفاده از وسایل و امکانات دانشگاه بصورت اجاره، تأمین سوخت، روغن، لاستیک، سرویس کاری تراکتور و ماشین آلات اعم از چمن زن، موتور سم پاش، هرس کن و غیره و همچنین راننده یدک کش تانکر به عهده پیمانکار می باشد.

۱۵. آبیاری می بایست قبل وبعد از وقت اداری و در شب انجام پذیرد.

۱۶. با شروع فصل گرما تا پایان قرارداد کلیه نیروهای در حال خدمت می بایست در صورت نیاز در شیفت های مورد نظر دانشگاه انجام وظیفه نمایند.

۱۷. پرداخت کلیه کسورات قانونی بعهدہ پیمانکار خواهد بود.

۱۸. وسعت فضای سبز دانشگاه تقریباً ۱۶ هکتار بوده که شامل باغ پسته و زیتونی نیز می باشد که به رؤیت پیمانکار رسیده است

۱۹. پیمانکار با آگاهی و اطلاع از حجم کار و مشاهده فضای سبز موجود، ادعایی در خصوص حجم کار نخواهد داشت و حق اعتراض در این خصوص مسموع نخواهد بود.

۲۰. ارسال اسناد مناقصه به منزله بازدید و تأیید وسعت فضای سبز دانشگاه می باشد.

۲۱. کارفرما در طول مدت قرارداد حق افزایش یا کاهش ۲۵٪ از مجموع موضوع قرارداد اعم از حجم کار و مبلغ را خواهد داشت.

۲۲. 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.

۲۳. پیمانکار موظف است یک نفر نماینده تمام وقت و آشنا به مسائل زراعت، باغبانی و کشاورزی به عنوان سرپرست کارگران تحت پوشش به دانشگاه معرفی نماید. نماینده مذکور باید یک هفته قبل از شروع پیمان به دانشگاه معرفی شود. در غیر این صورت روزانه مبلغ ۱۰۰۰,۰۰۰ ریال بعنوان جریمه از کارکرد شرکت کسر خواهد شد. نماینده مذکور می بایست با جنبه های مختلف کار، فضای سبز، قانون کار و تامین اجتماعی، امور مالی و حسابداری آشنایی کافی داشته باشد. حضور فیزیکی ایشان در پاسخگویی امور اداری و مالی و محل فضای سبز ملموس باشد. **ضمناً تهیه وسیله نقلیه جهت سرکشی به کل فضاهای داخلی و بیرونی دانشگاه، انتقال خار و خاشاک به عهده پیمانکار بوده و صد درصد الزامی است.**

۲۴. پیمانکار موظف است حداقل ۱/۴ نیروهای خود را در ایام تعطیلات رسمی بکار گیرد.

۲۵. پیمانکار موظف به رعایت کلیه تذکرات فنی و تخصصی نماینده دانشگاه می باشد.

۲۶. پیمانکار موظف است ساعات کار کارگری را باتوافق دانشگاه برنامه ریزی کند و چنانچه نیازی به شیفتهای دوگانه وجود داشت بدون فوت وقت به مرحله اجرا در آورد.

۲۷. کارگران فضای سبز الزاماً از لباسهای متحدالشکل ترجیحاً سبز رنگ 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).

۲۸. چنانچه خسارتی توسط ابواب جمعی پیمانکار به ابزار و ماشین آلات مایملک دانشگاه و فضای سبز آن وارد گردد جبران خسارت وارده بعهدہ پیمانکار می باشد. برآورد میزان خسارت وارده بعهدہ دانشگاه می باشد.

۲۹. پیمانکار موظف است نظرات دانشگاه را در حدود موضوع مناقصه تأمین نماید.

دفتر حقوقی  
مدیر

پیمانکار  
مدیر عامل

ناظر دانشگاه  
مدیر اداری و پشتیبانی

کارفرما  
معاون اداری و مالی

۳۰. پیمانکار موظف به پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی پرسنل و با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدماتی - پشتیبانی و تامین نیروی انسانی و قانون و مقررات کار و تامین اجتماعی حداکثر تا پایان همان ماه اقدام نماید.

۳۱. پیمانکار موظف است با اعلام کارفرما نسبت به شستشوی درخت، درختچه و .... موجود در معابر اصلی دانشگاه ۲ بار در سال با ماشین آلات مخصوص اقدام نماید.

۳۲. پیمانکار موظف است امورات مربوط به چال کود و چال برگ را پیگیری و اقدام نماید

۳۳. در صورت نیاز دانشگاه به خدمات خارج از وقت موظفی کارگران، پیمانکار موظف به پرداخت اضافه کاری می باشد.

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

۳۵. تامین سرویس ایاب و ذهاب پرسنل بعهدہ پیمانکار است.

۳۶. 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 .

۳۷. 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 .

۳۸. 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.

۳۹. انتخاب و بکارگیری کلیه نیروها توسط برنده مناقصه با هماهنگی دانشگاه می باشد، در غیر این صورت از پذیرش و بکارگیری نیرو ممانعت بعمل خواهد آمد.

۴۰. پیمانکار مسئول هرگونه عملکرد اخلاقی، انضباطی و کاری پرسنل خود بوده و جبران تمامی خسارات وارده ناشی از اشکالات مزبور را به عهده خواهد داشت.

۴۱. 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.

۴۲. نظر به تعطیلی فصلی، نیمه وقت و... در دانشگاه مدیریت نحوه استفاده و بازخرید مرخصی به عهده پیمانکار می باشد.

۴۳. پیمانکار بایستی توانائی پرداخت حقوق دو ماه پرسنل خود را داشته باشد .

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

۴۵. دانشگاه در رد یک یا تمام پیشنهادات مختار است.

۴۶. علاقمندان به شرکت در مناقصه می توانند به منظور بازدید از موضوع مناقصه از تاریخ نشر آگهی به مدت ده روز به دانشگاه مراجعه نموده و پس از بازدید از موضوع مورد مناقصه دانشگاه پیشنهادات و مدارک لازم را در

کارفرما	ناظر دانشگاه	پیمانکار	دفتر حقوقی
معاون اداری و مالی	مدیر اداری و پشتیبانی	مدیر عامل	مدیر

سه پاکت در بسته لاک و مهر شده، پاکت الف) حاوی ضمانت نامه بانکی به مبلغ چهار میلیارد ریال بابت سپرده شرکت در مناقصه، پاکت ب) شامل مدارک ثبت و اساسنامه شرکت، مدارک مربوط به صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری، دو مورد حسن انجام کار، شرایط مناقصه مهر و امضاء شده پاکت ج) شامل فرم بهای پیشنهادی، آنالیز دقیق هزینه ها، با پست سفارشی حداکثر ده روز پس از درج آگهی به دفتر معاونت اداری و مالی دانشگاه، واقع در دامغان- میدان سعدی ارسال نمایند.

به پیشنهادات مبهم و مشروط بر اساس درصد یا اضافه نسبت به حداقل قیمت داده شده و فاقد سپرده و پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر واصل شود مطلقاً ترتیب اثر نخواهد شد. (مدارک ارسالی می باید مطابق موارد مندرج در فرم تقاضای شرکت در مناقصه باشد)

۴۷. متقاضی باید موضوع آگهی مناقصه را روی پاکتهای الف، ب و ج ارسالی درج نماید.

۴۸. پیشنهادها باید به امضاء مدیر عامل یا رئیس هیئت مدیره واجد حق امضاء اسناد تعهدآور از جانب شرکت رسیده و در پاکت در بسته با ذکر نام شرکت و تصویر اساسنامه شرکت و آخرین آگهی روزنامه رسمی و شماره تماس تحویل دانشگاه گردد.

۴۹. در صورتی که برنده اول از تنظیم قرارداد منصرف شود، ضمن ضبط سپرده وی با تشخیص کمیسیون مناقصه به ترتیب وضعیت برنده دوم مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت استنکاف برنده بعدی سپرده وی نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد. بدیهی است اتخاذ تصمیم پس از انجام مراحل لازم بعدی بعهده کمیسیون مناقصه خواهد بود.

۵۰. هزینه درج آگهی مناقصه در روزنامه از برندگان مناقصه دریافت خواهد شد.

۵۱. عقد قرارداد به ارائه صلاحیت از اداره‌ی تعاون، کار و رفاه اجتماعی منوط خواهد بود.

۵۲. شرکت کنندگان در مناقصه باید با رویت پیش‌نویس شرایط مناقصه و قرارداد، آن را مهر و امضاء نمایند.

۵۳. برنده مناقصه مسئول کلیه تعهدات خود نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی بوده و دانشگاه هیچ تعهدی در این خصوص ندارد.

۵۴. شرکت کنندگان جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با شماره تلفن‌های ۳۵۲۲۰۰۹۸ و

۰۹۱۲۳۳۲۱۵۷۳ آقای محمد حسین خلیل نژادی نماینده دانشگاه تماس حاصل فرمایند.

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