

پیش نویس قرارداد

ماده (۱) موضوع قرارداد:

انجام وظایف مربوط به خدمات دهی آبدارخانه، نظافت، نامه رسانی، ماشین نویسی، تکثیر اوراق و حفاظت از ساختمان ها به تعداد ۱۰۶ نفر نیرو در ساختمان های پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی به شرح ذیل:

۱-۱) ساختمان مرکزی پژوهشگاه با حدود مساحت تقریبی ۵۰۰۰ متر مربع فضای پارکینگ و ۷۲۰۰ متر مربع فضای اداری و ۲۰۰۰ متر مربع فضای سبز (به نشانی: بزرگراه کردستان، نبش خیابان دکتر صادق آئینه وند).

۲-۱) ساختمان کتابخانه استاد مینوی با مساحت تقریبی ۳۰۰ متر مربع فضای اداری و ۲۰۰ متر مربع حیاط (به نشانی: خیابان شریعتی، خیابان معلم، کوچه سعدی).

۳-۱) ساختمان کریم خان (محل استقرار مرکز تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه).

۴-۱) ساختمان فرهنگ با حدود مساحت تقریبی (۱۵۵۸) متر مربع (واقع در خیابان ۶۴ شرقی، کوچه یکم، پلاک ۶).

۵-۱) ساختمان پژوهشکده دانشنامه نگاری با حدود ۱۳۰۰ مترمربع واقع در سعادت آباد، بلوار فرهنگ، انتهای خیابان معارف، بن بست دانش، پلاک ۱.

ماده (۲) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

۱-۲) مبلغ کل قرارداد بابت یک سال (ریال) (تعیین می گردد).

۲-۲) مبلغ قرارداد بابت انجام کلیه خدمات مشروحه در ماده (۱) قرارداد بر اساس صورت وضعیت اعلام شده شرکت و طبق آنالیز ارائه شده در پیوست قرارداد به صورت ماهیانه و بر اساس گواهی انجام کار و تأیید ناظر قرارداد و پس از وضع کسور قانونی و نیز رعایت سایر مقررات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۲) مبالغ مربوط به پرداخت ماهیانه بر اساس انجام کار در ساعات اداری و خارج از آن و نیز در ایام تعطیل حسب اعلام نیاز پژوهشگاه تعیین گردیده است که ضمن رعایت مفاد ماده (۲-۲) قابل پرداخت می باشد.

۴-۲) کارفرما در صورت نیاز به افزایش حجم فعالیت موضوع قرارداد می بایست مراتب را به پیمانکار ابلاغ نماید و پیمانکار موظف است به نحو مقتضی کار اضافی را انجام داده و در صورتی که افزایش کار مستلزم

صرف هزینه مازاد بر مبلغ قرارداد باشد مراتب را به صورت کتبی به کارفرما اعلام نماید. در هر حال کارفرما می تواند نسبت به تعدیل (کاهش یا افزایش) مبلغ قرارداد حداکثر تا ۲۵٪ اقدام نماید.

تبصره: کاهش تعداد کارکنان تحت پوشش شرکت در موارد تعدیل، تبدیل وضع استخدامی و نظایر آن مشمول درصد مزبور نمی باشد.

۵-۲) به استثنای موارد فوق، پیمانکار تا پایان قرارداد حق مطالبه هیچگونه افزایش از قبیل افزایش دستمزد، هزینه مواد و لوازم مصرفی، حق مدیریت و غیره را ندارد.

تبصره: افزایش حقوق و دستمزد قانونی در چارچوب مقررات ابلاغی دولت از حکم این بند مستثنی می باشد.

ماده ۳) مدت قرارداد:

مدت این قرارداد از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۹/۱۲/۲۹ به مدت یک سال شمسی می باشد.

ماده ۴) تعهدات پیمانکار:

۴-۱) زمان و ساعات انجام موضوع قرارداد به شرح زیر می باشد:

۴-۱-۱) جهت انجام امور نظافت شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۶/۳۰ صبح الی ۱۶

۴-۱-۲) جهت انجام امور آبدارخانه شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۷ صبح الی ۱۶

۴-۱-۳) جهت حفاظت از اموال و ساختمان ها به صورت شبانه روزی در قالب نوبت کاری.

تبصره ۱: ساعات فوق بنا به تشخیص کارفرما قابل تغییر می باشد.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است در صورت عدم حضور هر یک از کارکنان به هر علت (مرخصی، مصدومیت، بیماری و غیره) نسبت به جایگزینی فرد مناسب اقدام نماید.

۴-۲) کارفرما حق نظارت مستمر دائمی بر نحوه انجام موضوع قرارداد که توسط نیروهای پیمانکار انجام می شود را برای خود محفوظ داشته و گزارش موارد تخطی و عدم رضایت از کارکنان را به پیمانکار اعلام می نماید، پیمانکار موظف است نسبت به رفع موانع و مشکلات و جایگزینی فرد با صلاحیت حداکثر ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ ابلاغ کارفرما اقدام و مراتب را کتباً به کارفرما اعلام نماید.

۳-۴) نیروهای انسانی که توسط پیمانکار برای اجرای موضوع قرارداد در پژوهشگاه به کارگمارده می‌شوند، باید به صورت کتبی به کارفرما معرفی گردند و عوامل پیمانکار محسوب گردیده و تعهد پرداخت کلیه حقوق و مزایای مربوطه و فوق‌العاده از قبیل کمک هزینه مسکن، عیدی، بن کالا و لباس، حقوق زمان بیکاری و همچنین سایر کسور قانونی آنها به عهده پیمانکار می‌باشد و در صورت عدم پرداخت یا تأخیر و کاستی پیمانکار در پرداخت اقلام مذکور، هیچگونه مسئولیتی متوجه کارفرما نخواهد بود. همچنین در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی با آنها به عهده پیمانکار می‌باشد.

تبصره ۱: پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت حقوق و مزایای پرسنل خود تا تاریخ بیست و هشتمین روز همان ماه و ارائه تاییدیه بانکی به کارفرما اقدام نماید و در صورت قصور، کارفرما برابر مفاد تعهدات بند (۱-۶) این قرارداد اقدام می‌نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود.

تبصره ۲: پیمانکار مکلف به پرداخت عیدی پایان سال مالی کارکنان خود به همراه حقوق بهمن ماه می‌باشد.

۴-۴) پیمانکار ملزم به حفظ و نگهداری از کلیه اموال پژوهشگاه به شرط تضمین می‌باشد. جبران هرگونه خسارت وارده به اموال و پرسنل پژوهشگاه ناشی از قصور یا تقصیر پرسنل پیمانکار بر عهده پیمانکار می‌باشد.

۵-۴) پیمانکار موظف است با در نظر داشتن مقررات قانون کار و دستورالعمل‌های مربوط، لباس مناسب و متحدالشکل با نظر پژوهشگاه برای مهمانداران، نظافتچی‌های مرد و زن و نگهبانان ساختمان‌ها به شرح ذیل تهیه و تحویل نماید:

۴-۵-۱) برای نیروهای شاغل در بخش خدمات ۳ دست لباس فرم و ۲ جفت کفش. (جمعاً ۲۰ نفر)

۴-۵-۲) برای مهمانداران مرد، ۲ دست لباس شامل: کت و شلوار، کمر بند و پیراهن، جلیقه و ۲ جفت کفش (جمعاً ۲۰ نفر)

۴-۵-۳) برای مهمانداران زن، ۲ دست لباس شامل: مانتو، شلوار، مقنعه و ۲ جفت کفش. (جمعاً ۳ نفر)

۴-۵-۴) برای نگهبانان، ۲ دست لباس شامل: کت و شلوار با کمر بند، کاپشن، کلاه، دستکش و ۲ جفت کفش و پیراهن ۲ ثوب. (جمعاً ۳۰ نفر)

تبصره: پارچه کت و شلوار مشروح این ماده از نوع مقدم یا مرینوس به تشخیص کارفرما خواهد بود.

۶-۴) پیمانکار ملزم به تأمین و توزیع کلیه وسایل حفاظت فردی و لوازم ایمنی کارکنان خود بوده و در اجرای موضوع قرارداد حوادث، بیماری، مصدومیت و نقص عضو یا فوت ناشی از کار برای عوامل و پرسنل پیمانکار رخ دهد، جبران خسارت وارده (مادی و معنوی) بر عهده پیمانکار است.

۷-۴) مسئولیت رعایت کلیه مقررات مربوط به ایمنی کار و پوشش بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان بر عهده پیمانکار می باشد.

۸-۴) نظافت و تمیز کردن و در صورت لزوم شستشوی درهای ورودی ساختمان و کف اتاقها و سالنهای طبقات بصورت روزانه (حداقل دو بار در روز)، قبل از شروع ساعات اداری، میان روز و بعد از اتمام ساعات اداری عنداللزوم طبق نظر کارفرما (کف پوشها، فرش و موکت با جاروبرقی).

۹-۴) نظافت آسانسورها (داخل و بیرون کابین).

۱۰-۴) نظافت میزهای تحریر و جلسه و اشیاء روی آن، کامپیوترها، صندلیها، مبلمان، فایلها، تابلوها، چوب لباسیها، چراغهای رومیزی، گلدانها، رادیو ضبط، تلفنها و پارتیشن بندیها و کلیه لوازم داخل اطاقها و نظافت نمازخانه.

۱۱-۴) تخلیه زبالهها در ظروف مخصوص و انتقال آنها به محل جمع آوری زباله در محوطه بیرون ساختمان یا داخل آن هر جا که کارفرما توصیه نماید.

۱۲-۴) نظافت کلیه آبسردکنها، برف روبی.

۱۳-۴) گردگیری و نظافت اطاقهایی که درب آنها بعد از ساعات اداری بسته است در ساعات اولیه صبح قبل از شروع ساعات اداری که توسط کارفرما باز خواهد شد.

۱۴-۴) گردگیری و نظافت کلبه کولرهای گازی و رادیاتورها.

۱۵-۴) نظافت راه پلهها از بالا به پایین روزانه لااقل سه بار.

۱۶-۴) نظافت کلیه سرویسهای بهداشتی، دستشوییها و دیوارهای مربوطه، حمامها و ضدعفونی کردن آنها (اعم از آینه، شیشه، جالباسی، آویز).

۱۷-۴) نظافت قرنیزها و پیش آمدگیهای داخل اطاقها.

۱۸-۴) نظافت پشت بام ساختمانهای اداری موضوع قرارداد.

۱۹-۴) تمیز کردن شیشههای پنجره اطاقها، سالن رستوران حداقل دو بار در ماه.

- ۲۰-۴) نظافت سالن جلسات قبل و بعد از برگزاری جلسات و پذیرایی از مدعوین.
- ۲۱-۴) جابه جایی اثاثیه داخل اتاق‌ها و جابه جایی لوازم اداری در طبقات ساختمان.
- ۲۲-۴) پیمانکار می‌بایست جهت شستشوی ظروف آبدارخانه از مایع ظرفشویی و شستشوی دست از مایع دستشویی استاندارد استفاده نماید.
- ۲۳-۴) انجام مراحل توزیع کالاهای مربوط به رفاه پرسنل.
- ۲۴-۴) کلیه مواد تمیزکننده مصرفی و لوازم مورد نیاز از قبیل پولیش، دستگاه شوینده (دو دستگاه)، دستگاه و کیوم، مایع سفیدکننده سرویس بهداشتی و کاشی، جوهر نمک، مایع صابون، مایع شستشو، آب ژاول، کیسه زباله زرد ضخیم و مشکی ضخیم، زمین شوی، واکس کف پوش، متقال، جارومویی و جارو دستی و دسته جارو، دسته تی، نخ تی، برس دستی و برس سرویس بهداشتی، پودر رخشا، دستکش زنانه، دستکش مردانه، اسکاچ، سیم گرد، خاک انداز، آب جمع کن پلاستیکی، تیغ شیشه پاک کن، رایت، آستری جهت نظافت از نوع خوب بعهده پیمانکار است که در صورت عدم تهیه آنها بنحو مذکور، کارفرما نسبت به تهیه اقلام مورد نیاز، اقدام و مبلغی معادل دو برابر قیمت خریداری شده را از صورتحساب ماهیانه پیمانکار کسر می‌نماید.
- تبصره: استقرار ۵ دستگاه جاروبرقی صنعتی، ۲ دستگاه شوینده و دستگاه و کیوم در محل پژوهشگاه الزامی است.
- ۲۵-۴) پذیرایی چای از پرسنل طبق برنامه زمانبندی ارائه شده از طریق کارفرما.
- ۲۶-۴) پذیرایی از مهمانان و مدعوین شرکت کننده در جلسات.
- ۲۷-۴) شستشوی کامل آبدارخانه و ظروف موجود در آن، در پایان روز اداری چهارشنبه و یا پنجشنبه هر هفته با مواد ضدعفونی کننده استاندارد.
- ۲۸-۴) نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه.
- ۲۹-۴) ارسال و مراسلات نامه، بسته پستی و مشابه آن از واحد دبیرخانه پژوهشگاه به کلیه واحدهای ذیربط و تمامی مؤسسات و ارگان‌ها و ... به صلاحدید پژوهشگاه در استان تهران.
- ۳۰-۴) پیمانکار موظف به رعایت نظام‌های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۳۱-۴) پیمانکار موظف است گواهی عدم سوء پیشینه، تأییدیه پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت در مورد مشمولین از مبادی ذیصلاح قانونی اخذ و همچنین معاینات اولیه قبل از استخدام کارکنان خود (موضوع ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی) و معاینات ادواری سالانه (موضوع ماده ۹۲ قانون کار) را انجام دهد.

۳۲-۴) پیمانکار حق واگذاری جزئی، کلی یا به وکالت موضوع قرارداد را به اشخاص ثالث (حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۳۳-۴) پیمانکار مکلف است با هزینه خود یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در جهت انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی نماید. تبصره: حضور دائمی این نماینده در محل اجرای قرارداد الزامی می‌باشد.

۳۴-۴) پیمانکار مکلف است ضمن پرداخت کلیه کسور قانونی و رعایت ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی ماهیانه لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده است و هر سه ماه یک بار مفصلاً حساب مالیات بر ارزش افزوده را به کارفرما ارائه نماید و تمامی پرداخت‌های کارفرما منوط به رعایت مفاد این بند است.

۳۵-۴) هرگونه تغییر در وضعیت شرکت می‌بایست حداکثر ظرف مدت پنج روز کتباً به کارفرما اعلام گردد. ۳۶-۴) پیمانکار مکلف به پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به حقوق و سایر مزایای پرسنل شرکت، به مدت یک ماه از محل منابع داخلی خود می‌باشد.

۳۷-۴) پیمانکار موظف است آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای مورد نیاز افراد برای انجام بهتر امور را به صورت فصلی (۴ بار در سال) انجام دهد.

۳۸-۴) پیمانکار مسئول کلیه عواقب ناشی از رفتار و اعمال کارکنان و کارگران خود می‌باشد و موظف است در این موارد طبق دستور و نظریه کارفرما عمل نماید و چنانچه طرز رفتار و صلاحیت اخلاقی یا جسمانی و صحت عمومی فرد یا افرادی از کارکنان مورد تأیید کارفرما نباشد، پیمانکار موظف است در صورت درخواست کارفرما حداکثر ظرف ۲۴ ساعت نسبت به جایگزینی افراد واجد شرایط اقدام نماید.

۳۹-۴) پیمانکار موظف است با اعلام کارفرما نسبت به ارائه کلیه خدمات موضوع قرارداد در خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل حسب مورد اقدام نماید.

۴۰-۴) پیمانکار حق استفاده از کارگران زیر ۱۸ سال و اتباع خارجی را ندارد.

۴۱-۴) تعطیلات رسمی و کارگری و ایام مرخصی افراد باید طوری تنظیم گردد که هیچگونه لطمه‌ای به انجام صحیح موضوع قرارداد وارد ننماید.

۴۲-۴) پیمانکار موظف است حداکثر ظرف دو ماه از اجرای قرارداد یک نسخه از پیمان منعقد شده با پرسنل خود را برای اداره تعاون کار و رفاه شهر تهران و یک نسخه از آن را به کارفرما تحویل نماید.

۴-۴۳) خروج کلیه اموال از داخل پژوهشگاه به بیرون با هماهنگی کارفرما امکان پذیر است و پیمانکار نمی تواند بدون هماهنگی با کارفرما در طول شبانه روز آنها را از پژوهشگاه خارج نماید.

۴-۴۴) شروط مندرج در فرم شرایط شرکت در مناقصه جزء لاینفک این قرارداد بوده و پیمانکار ملزم به رعایت مفاد آن می باشد و در صورت تخلف از شرایط مزبور ضمانت اجرای مقرر در این قرارداد اعمال و اجرا می گردد.

ماده ۵) تعهدات کارفرما:

۵-۱) کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به پیمانکار معرفی می نماید.

۵-۲) کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت خدمات مربوطه در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۵-۳) کارفرما موظف است در صورت گواهی یا تایید کارکرد و انجام تعهدات پیمانکار توسط ناظر قرارداد و پس از وضع کسور قانونی مبلغ آن را در وجه پیمانکار پرداخت نماید.

۵-۴) هزینه آب، برق و گاز مصرفی و لوازم تدارک پذیرایی در همایش ها و جلسات مانند قند و چای و ... به عهده کارفرما است.

ماده ۶) سایر شرایط قرارداد:

۶-۶) در صورتی که براساس گزارش کتبی ناظر قرارداد، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد، موظف به پرداخت جریمه به شرح ذیل خواهد بود:

۶-۱-۱) برای بار اول ضمن تذکر شفاهی، نیم درصد از مبلغ قرارداد به عنوان جریمه کسر خواهد شد.

۶-۱-۲) برای بار دوم ضمن تذکر کتبی، یک درصد از مبلغ قرارداد به عنوان جریمه کسر خواهد شد.

۶-۱-۳) برای بار سوم دو درصد جریمه از مبلغ قرارداد کسر و مدیر عامل موظف است در گزارش کتبی دلایل قصور را به ناظر قرارداد اعلام نماید.

۶-۱-۴) برای بار چهارم موضوع در کمیسیون مناقصات با حضور پیمانکار بررسی و تصمیم قانونی اتخاذ خواهد شد. بدیهی تصمیمات کمیسیون لازم الاجرا بوده و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی در این زمینه را از خود سلب و ساقط نمود و موظف به اجرای تصمیمات کمیسیون مناقصات می باشد.

۶-۲) کلیه ابزار مربوط به انجام موضوع قرارداد، از سوی پیمانکار تأمین می‌گردد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت. کلیه اموال یا اسناد متعلق به پژوهشگاه که در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد در حکم امانت بوده و پیمانکار مکلف است ظرف ۲۴ ساعت پس از خاتمه یا فسخ قرارداد آن اموال را در قبال اخذ رسید تحویل واحد مربوطه نماید.

۶-۳) پیمانکار متعهد به رعایت قانون کار و قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین جاری می‌باشد.

ماده ۷) تضمین حسن انجام کار:

پیمانکار موظف است در حین انعقاد قرارداد به منظور حسن اجرای تعهدات و تأمین خسارات احتمالی ضمانت نامه بانکی، معادل ۱۰٪ از مبلغ کل قرارداد را در نزد کارفرما تودیع نماید.

تبصره ۱: چنانچه انجام تعهدات پیمانکار مورد تایید ناظر قرارداد قرار نگیرد و یا از این بابت خساراتی به پژوهشگاه وارد آید، کارفرما محق به استیفاء و جبران خسارات وارده از محل تضمین مآخوذه خواهد بود و در اینصورت پیمانکار حق طرح هر گونه اعتراضی را در هر مرجعی از خویش سلب و ساقط نمود.

تبصره ۲: تضمین مذکور در پایان قرارداد و پس از تایید حسن انجام تعهدات از سوی ناظر قرارداد به پیمانکار مسترد خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه کارفرما به هر علت مطالباتی از پیمانکار داشته باشد استرداد سپرده حسن انجام کار بعد از استیفاء کامل حقوق کارفرما انجام خواهد شد و پیمانکار حق طرح هر گونه اعتراضی را از خویش سلب و ساقط نمود.

ماده ۸) ناظر قرارداد :

مدیر امور اداری و پشتیبانی بعنوان ناظر قرارداد از طرف کارفرما تعیین می‌گردد.

ماده ۹) قانون منع مداخله در معاملات دولتی:

پیمانکار متعهد می‌گردد که در موقع عقد قرارداد مشمول قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ و اصلاحات و الحاقات بعدی نبوده و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود قرارداد کان لم یکن تلقی می‌گردد و کلیه عواقب کیفری و مدنی به خصوص جبران کلیه خسارات وارده برعهده پیمانکار می‌باشد.

ماده ۱۰) اقامتگاه قانونی:

پیمانکار موظف است در صورت تغییرنشانی اقامتگاه جدید خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پیش از تغییر به طرف دیگر اطلاع دهد. در غیر اینصورت کلیه مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شوند و دریافت شده تلقی می گردد .

ماده ۱۱) فسخ قرارداد:

پژوهشگاه می تواند هر زمان و تحت هر شرایطی تا انقضای مدت قرارداد نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و مراتب فسخ و یا خاتمه قرارداد را یک ماه قبل به پیمانکار اعلام نماید. اما پیمانکار قبل از پایان قرارداد حق فسخ قرارداد را نداشته و در صورت عدم اتمام زمان قرارداد و قطع همکاری ملزم به پرداخت خسارات وارده به پژوهشگاه می باشد و پیمانکار هرگونه ادعا و یا مطالبه حقی را در هر مرجعی اعم از قضایی و یا غیر آن از خود سلب و ساقط نمود.

ماده ۱۲) مرجع حل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه اختلاف در اجرا یا تفسیر این قرارداد، نظر مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات پژوهشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین لازم الاجرا است و قاطع نزاع می باشد.

ماده ۱۳) تصویب و نسخ قرارداد:

این قرارداد در ۱۳ ماده، ۱۲ تبصره، ۷۱ بند و ۴ نسخه تهیه شده که هر کدام حکم واحد را دارد و اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک قرارداد می باشد.

پیمانکار

ناظر

کارفرما

مدیر عامل شرکت

مدیر اداری و پشتیبانی

معاون اداری، مالی و مدیریت منابع