

اسناد مناقصه عام

شماره ۰۸/ب/۱۴۰۲

موضوع:

"انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و  
مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما"

## دعوتنامه

## شرکت در مناقصه

## دعوتنامه

از: شرکت سمندریل

موضوع:

انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد

نظر کارفرما

احتراماً به استحضار می‌رساند به منظور ارائه امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری به شرح مندرج در این اسناد، بدینوسیله از آن مجموعه محترم دعوت می‌شود در صورت تمایل و توانایی اجرای موارد مطروحه در این دعوتنامه، با در نظرگیری موارد ذیل نسبت به ارائه پیشنهاد فنی و مالی خویش حداکثر تا روز شنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ اقدام نمایید.

موضوع مناقصه: انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و

مکان های مورد نظر کارفرما؛

۱- محل اجرا: سایت ها و ساختمان های شرکت سمندریل

۲- مدت زمان اجرا: از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۲/۳۰

۳- خریدار و مناقصه گزار: شرکت سمندریل (سهامی خاص)

۴- دستگاه نظارت: مدیریت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی کارفرما

۵- دستگاه برگزار کننده مناقصه: مدیریت بازرگانی ( اداره خرید و امور قراردادها )

۶- نحوه ارائه پیشنهاد قیمت: مطابق جدول مندرج در برگ پیشنهاد قیمت

۷- مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار برابر با ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ( پنج میلیارد ریال) که باید

به شرایط ذیل اشخاص تهیه و یا نامه بلوکه از مطالبات ثبت شده به نفع کارفرما بوده و در پاکت (الف) به دستگاه مناقصه گزار تسلیم شود.

• چک تضمین (چک ثبت شده در سامانه صیاد) در وجه شرکت سمندریل و به تاریخ روز تحویل اسناد و بدون درج عبارات اضافی نظیر " بابت تضمین " و ... و ارائه برگ ثبت چک در سامانه به انضمام چک ؛

ضمانت نامه بانکی معادل مبلغ فوق می باشد باید به عنوان ضمانت نامه بانکی شرکت در مناقصه باشد و در خصوص شرایط ضمانت نامه بانکی باید به نفع شرکت سمندریل بوده و در پاکت (الف) به دستگاه مناقصه گزار تسلیم شود. مدت اعتبار ضمانت نامه باید برابر دو ماه پس از تاریخ افتتاح پیشنهادهای بوده و برای دو ماه دیگر نیز قابل تمدید باشد. ضمانت نامه باید طبق نمونه یک بخشنامه شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ مورخ ۹۴/۰۹/۲۲ هیأت محترم وزیران باشد.

• سفته با امضای صاحبان امضای مجاز همراه با مهر برای اشخاص حقوقی معادل ۶,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (شش میلیارد) ریال

در سپرده شرکت در مناقصه توسط مناقصه گران ضمانت نامه بانکی و یا چک شرکتی باید صرفاً نام شرکت کننده در مناقصه (حقیقی (نام شخص) / (حقوقی (نام شرکت)) درج گردد. در صورت درج نام و مغایرت با نام شرکت کننده در مناقصه در چک بانکی و یا ضمانت نامه بانکی با اسناد ارائه شده، تضمین ارائه شده مورد قبول نمی باشد.

✓ در صورت وجود مطالبات مناقصه گران نزد مناقصه گزار، با ارائه درخواست کتبی امکان بلوکه کردن و اعمال مطالبات بعنوان تضمین شرکت در مناقصه بعنوان (جایگزین ضمانت نامه) امکان پذیر می باشد.  
✓ در صورت ارائه سفته مناقصه گر متعهد گردید وکالت در تکمیل مندرجات سفته / سفته های مذکور را به مناقصه گزار اعطا نماید.

۸- زمان تسلیم پیشنهادات: آخرین مهلت تحویل پیشنهادهای ساعت ۱۵ روز شنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ می باشد.

۹- نشانی محل تحویل اسناد مناقصه: تهران- کیلومتر ۱۴ بزرگراه تهران - کرج، شهرک پیکانشهر، بلوک شماره ۱۲، طبقه سوم، واحد قراردادهای و مناقصات. کد پستی: ۱۴۹۶۷۱۳۵۶۳

۱۰- نحوه دریافت اسناد مناقصه

الف- مراجعه به سایت شرکت سمندریل به آدرس [www.samandrail.ir](http://www.samandrail.ir) از تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۸

۱۱- در صورت وجود هرگونه پرسش یا ابهام لازم است موارد بصورت کتبی از سوی فروشندگان استعلام شود و یا با شماره تلفن ۴۴۷۸۲۲۵۰ (داخلی بخش برگزاری مناقصه ۱۰۳، ۱۰۹ و داخلی بخش فنی اجرایی ۲۲۱ و ۲۲۵) تماس حاصل فرمایند.

۱۲- شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف کارفرما است و کارفرما در رد یا قبول هر یک یا تمام پیشنهادات بدون آنکه محتاج به ذکر دلیل باشد مختار است. و تعهدی مبنی بر امضا قرارداد با کمترین قیمت پیشنهاد شده ندارد.

۱۳- به پیشنهادهای مشروط و مبهم و پیشنهادهایی که با شرایط مندرج در اسناد اختلاف داشته باشد و یا بعد از مدت مقرر برسد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۴- اسناد مناقصه و پیشنهادات باید در سه پاکت جداگانه مهر شده تهیه و ارائه شود. نحوه ارائه اسناد لازم جهت شرکت در مناقصه به شرح زیر می باشد.

#### ۱۵-۱- در پاکت (الف) تضمین شرکت در مناقصه مطابق شرایط مندرج در بند ۷

۱۵-۲- **زونکن مدارک ارزیابی:** دعوتنامه حاضر، اسناد ارزیابی کیفی مناقصه، رونوشت اساسنامه، آخرین اظهارنامه مالیاتی منتهی به آخرین سال مالی (جهت ارزیابی توان مالی)، تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی و اساسنامه و کلیه فرمها و تعهد نامه ها و برگ خود اظهاری با مهر و امضای اصل، تصویر صفحه اول شناسنامه و تصویر کارت ملی در مورد دارندگان امضا مجاز پیشنهاد دهنده برای اسناد مالی و تعهد آور و مدارک زیر مشتمل بر:

- ✓ تعهد نامه ها و فرمها تکمیل شده مربوط به ارزیابی پیمانکار؛
- ✓ ذکر سوابق و مشخصات همکاری های قبلی؛
- ✓ لیست کامل کارهای مشابه قبلی با ارائه صفحه اول قرارداد یا روکش صورت وضعیت نهایی؛
- ✓ فرم اطلاعاتی اولیه و یا رزومه کامل شرکت؛
- ✓ فهرست منابع انسانی ماهر و نیمه ماهر شاغل در کارگاه به انضمام لیست بیمه های تأمین اجتماعی شش ماه گذشته.
- ✓ تصویر رضایتنامه از کارفرمایان قبلی در صورت وجود؛
- ✓ گواهینامه معتبر تعیین صلاحیت شرکتهای خدماتی، پشتیبانی و فنی مهندسی و گواهینامه تایید

صلاحیت انجام کار از لحاظ ایمنی از اداره بازرسی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (ارائه گواهینامه های مزبور از سوی مناقصه گر الزامی است).

**تبصره:** در صورت فقدان گواهینامه های فوق الذکر، مناقصه گر می بایست فرم تعهدنامه پیوست اسناد مناقصه

را تکمیل و مهر و امضاء نموده و نسبت به ارائه چک شرکت به مبلغ ( ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پنج میلیارد ریال) در وجه شرکت سمندریل به اداره حسابداری عمومی شرکت سمندریل اقدام و پس از دریافت رسید مربوطه و الصاق نمودن آن روی پاکت الف، اقدام به تسلیم پاکت مناقصه نماید. که در صورت برنده شدن مناقصه گر در مناقصه و انعقاد قرارداد، چنانچه ظرف مدت حداکثر سه ماه از تاریخ انعقاد قرارداد نسبت به ارائه گواهی نامه های صلاحیت مربوطه اقدام ننماید مناقصه گزار می تواند نسبت به ضبط چک و وصول مبلغ آن اقدام نماید.

۱۵-۳-در پاکت (ج) برگ پیشنهاد قیمت و آنالیز نرخ پیشنهادی با مهر و امضای اصل صاحبین امضای مجاز؛  
 ✓ نرخ های مندرج در قرارداد مربوط به سال ۱۴۰۲ می باشد و نرخهای مذکور با ابلاغ افزایش مصوب از  
 سوی مراجع قانونی و کشوری، در ابتدای هر سال قابلیت بازنگری و تعدیل خواهد شد.

۱۵- قیمت پیشنهادی صرفاً بر اساس ریال مورد پذیرش و مبنای عمل خواهد بود.

۱۶- مناقصه گران باید در قیمت های خود کلیه عوارض دولتی و هزینه های جانبی، سربار یا سختی را منظور  
 نماید. فقط مالیات بر ارزش افزوده مطابق قوانین کشوری، در صورت احراز شرایط، به مبلغ کارکرد پیمانکار  
 افزوده خواهد شد.

۱۷- تمام برگ های اسناد مناقصه از جمله این دعوتنامه باید به امضای اصل افراد مجاز تعهدآور و مهر شرکت  
 برسد.

۱۸- مدت اعتبار پیشنهادات تا پایان ۱۴۰۲ می باشد.

۱۹- مناقصه گران موظف به تکمیل فرم خود اظهاری شماره ۷ می باشند.

۲۰- چنانچه مناقصه گزار به تبانی پیشنهاد دهندگان وقوف حاصل نماید اینگونه پیشنهادات را مردود تشخیص  
 داده و پیشنهاد دهندگان متخلف را برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست دعوت به مناقصه حذف  
 خواهد نمود.

۲۱- بدینوسیله مناقصه گر آگاهی و تعهد خود را نسبت به تعهدات مندرج در بخشنامه های سازمان برنامه و  
 بودجه کشور از جمله: تعهدنامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات  
 دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲، ضمانتنامه انجام تعهدات، ضمانتنامه پیش پرداخت، ضمانتنامه استرداد کسور  
 حسن انجام کار و تأیید مطالبات به جای ضمانتنامه اعلام میدارد.

۲۲- بر روی پاکت های سه گانه (الف) و (ب) و (ج)، می بایستی نام و نشانی پیشنهاد دهنده و تاریخ تسلیم  
 پیشنهاد نوشته شود و پاکتها بصورت مهر شده و همگی در داخل یک لفافه (پاکت) تحویل دستگاه مناقصه گزار  
 گردیده و رسید تحویل دریافت شود.

۲۳- پیشنهادهای فاقد تضمین شرکت در مناقصه، تضمین با مبلغ کمتر از مبلغ مندرج در اسناد و یا  
 تضامین مخدوش، قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.

۲۴- تمام محتویات پاکت های "ب" و "ج"، باید در یک نسخه تهیه و تسلیم شوند.

۲۵- هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج"، باید مهر شده و جمعاً در پاکت مهر شده دیگری گذارده  
 شوند و روی آنها نام و نشانی مناقصه گر، عنوان و شماره نامه دعوت به ارائه پیشنهاد، و عبارت "تا تاریخ  
 جلسه گشایش پیشنهادات باز نشود"، به وضوح نوشته شده باشد.

۲۶- پیشنهاد دهنده مجاز به حذف، افزودن یا تغییر هیچ یک از موارد و شرایط مناقصه نمی باشد.

۲۷- کارفرما مختار است با توجه به بررسی توانمندی مناقصه گران و نرخ های پیشنهادی دریافتی ، بنا به صلاحدید نسبت به واگذاری کار به بیش از یک پیمانکار ( دو پیمانکار و یا بیشتر ) اقدام نموده و الزامی جهت واگذاری کل کار به یک برنده ندارد .

۲۸- مناقصه گزار به پیشنهادات خارج از حدود اعتدال ترتیب اثر نخواهد داد .

۲۹- به شرکت کنندگان در مناقصه تأکید می گردد، اسناد و مدارک مناقصه مذکور را کاملاً مطالعه نمایند، هرگونه استناد به جهل و اعتراض مبنی بر عدم رؤیت، عدم مطالعه و عدم اطلاع از شرایط پروژه و دستورالعمل- های مربوطه مسموع نبوده و قابل قبول نمی باشد.

۳۰- پرداخت هزینه چاپ آگهی فراخوان مناقصه نیز بر عهده برنده مناقصه خواهد بود.

۳۱- سایر شرایط، تابع مقررات عمومی دولت جمهوری اسلامی ایران و بخشنامه های معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و سازمان برنامه و بودجه کشور که طبق اسناد مناقصه در این قرارداد کاربرد دارند، می باشد.

۳۲- هرگونه توضیح یا تجدید نظر یا حذف و اضافه نمودن اسناد و مدارک مناقصه و نحوه تغییر و تسلیم آنها، کتباً از سوی دستگاه مناقصه گزار اعلام و جزو اسناد و مدارک پیمان منظور خواهد شد.

۳۳- از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات مستلزم تغییر مقادیر یا قیمتها باشد، در اینصورت دستگاه مناقصه گزار می تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به پیشنهاد دهندگان به تعویق اندازد، به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.

۳۴- پیشنهاد دهندگان باید مدارک مربوط به پیوست های اسناد مناقصه را تکمیل و به ضمیمه پیشنهاد خود ارائه نماید.

۳۵- در صورتیکه فقط یک شرکت کننده در مناقصه شرکت نماید ، و یا کمیسیون مناقصه فقط یک پیشنهاد را قابل قبول و واجد شرایط مندرج در اسناد مناقصه تشخیص دهد ، دستگاه مناقصه گزار اختیار دارد نسبت به تجدید مناقصه اقدام نماید. همچنین در صورتیکه حداقل دو شرکت کننده نیز نتوانند نمره مورد نیاز ارزیابی کیفی را کسب کنند، دستگاه مناقصه گزار اختیار دارد نسبت به تأیید کیفی (دادن نمره ۵۵) دو شرکت کننده با بالاترین نمره ارزیابی کیفی اقدام نماید.

۳۶- پیشنهادهای و مدارک دریافت شده شامل پاکت های (الف) و (ب) و (ج) در کمیسیون مناقصه در محل شرکت سمندریل باز می شود. پاکت (ب) پس از بررسی محتویات پاکت (الف) و در صورتیکه تضمین شرکت در مناقصه و نیز فیش واریز بهای اسناد مناقصه، بر طبق موازین مطرح شده در اسناد مناقصه باشد ، بازگشائی خواهد شد . همچنین پاکت (ج) پس از بررسی محتویات پاکت (ب) و در صورتیکه حد نصاب نمره ارزیابی کیفی کسب شود، بازگشائی خواهد شد . بدیهی است پاکت (ج) پیشنهاد دهندگانی که

کلیه مدارک و مستندات مناقصه را مطابق مشخصات و شرایط مناقصه تکمیل نموده باشند، یا حد نصاب نمره ارزیابی کیفی را کسب نموده باشند، به ایشان مسترد خواهد شد. همچنین هرگونه پیشنهاد مشروط در ارائه اسناد مناقصه نیز مورد پذیرش نمی باشد.

۳۷- مراحل گشایش پاکات دریافتی از مناقصه گران مناقصه به شرح ذیل میباشد:

۳۸-۱- ابتدا، پاکت "الف" باز خواهد شد. هرگاه محتوای این پاکت، مطابق ضوابط تعیین شده در اسناد مناقصه نباشد، کل اسناد دریافتی از مناقصه گر مردود تلقی شده و پاکت‌های دریافتی از ایشان، عیناً به صورت ناگشوده به وی بازگردانده خواهد شد.

۳۸-۲- هرگاه محتوای پاکت "الف"، به شرحی که در بالا بیان شد، قابل قبول باشد، پاکت‌های "ب" باز خواهد شد و پس از ارزیابی شکلی پیشنهادات، محتوای آن جهت ارزیابی فنی-بازرگانی، تسلیم کمیته ارزیابی شرکت سمندریل خواهد شد.

۳۸-۳- در پایان جلسه بررسی پاکت "ب"، در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیاز فنی از سوی پیشنهاد دهندگان، در خصوص زمان بازگشایی پاکت "ج" تصمیم گیری خواهد شد. پاکت "ج" توسط مناقصه‌گزار صیانت خواهند شد.

۳۸-۴- در جلسه بازگشایی پاکات "ج"، ابتدا نتایج ارزیابی پاکات "ب" توسط کمیته ارزیابی اعلام خواهد شد و پاکت "ج" مناقصه گرانی که پیشنهاد فنی آنها مورد قبول واقع نشده باشد و یا حائز حد نصاب نمره فنی نشده باشند، عیناً به آنها بازگردانده خواهد شد. پاکت "ج" سایر پیشنهادات مورد قبول گشایش خواهند شد. در صورت نیاز به بررسی آنالیز پیشنهادات قیمت، این موضوع توسط کمیسیون معاملات به کمیته ارزیابی ارجاع خواهد شد. کمیسیون معاملات در مورد مناسب‌ترین پیشنهاد، تصمیم خواهد گرفت. انتخاب برنده مناقصه، نهایتاً بر اساس ترکیب یکجای شاخص کیفیت و قیمت (قیمت همسنگ شده بر اساس نمره ارزیابی کیفی) صورت خواهد پذیرفت.

۳۸-۵- پس از بازگشایی پاکت "ج"، در صورت تناقض بین حاصل ضرب مقدار و واحد بهای هر قلم با قیمت کل آن قلم، قیمت کل آن قلم، مبنا خواهد بود. همچنین، در صورت تناقض بین حاصل جمع قیمت‌های کل اقلام با مبلغ پیشنهاد، مبلغ پیشنهاد، مبنا خواهد بود.

۳۸-۶- پس از تعیین برندگان اول و دوم و سوم مناقصه، تضمین شرکت در مناقصه سایر شرکت کنندگان پس از درخواست کتبی مناقصه گران و عقد قرارداد عودت خواهد شد.

۳۸-۷- برنده مناقصه باید حداکثر تا ده روز کاری پس از ابلاغ مناقصه گزار به او، با سپردن تضمین انجام تعهدات بر اساس قیمت پیشنهادی خود، نسبت به انعقاد قرارداد مبادرت نماید. در غیر اینصورت تضمین شرکت در مناقصه او بدون هیچ تشریفات قضایی به نفع مناقصه‌گزار ضبط می‌شود و مناقصه‌گر حق هیچ گونه اعتراضی را در این خصوص ندارد. در صورتی که برنده مناقصه در مهلت پیش بینی شده، حاضر به انعقاد



پیمان نشود، نفر دوم به عنوان برنده مناقصه اعلام می‌شود و چنانچه او نیز با توجه به موارد یاد شده بالا، حاضر به انعقاد پیمان نشود، تضمین شرکت در مناقصه او هم به نفع مناقصه‌گزار ضبط می‌شود و مناقصه‌گزار عقد قرارداد را به برنده سوم واگذار خواهد کرد. در صورت انصراف برنده سوم از عقد قرارداد، همزمان با ضبط تضمین شرکت در مناقصه وی، مناقصه‌گزار در خصوص نحوه واگذاری موضوع مناقصه تصمیم‌گیری خواهد نمود. بدیهی است در این حالت در صورت اعلام مناقصه‌گزار به نفرات بعدی شرکت‌کننده در مناقصه برای ارائه تضمین اجرای تعهدات و عقد قرارداد با ایشان انجام موارد به شرح فوق‌الذکر مورد قبول ایشان می‌باشد.

۳۸- مناقصه‌گر تعهد می‌نماید در صورتی که با وجود عدم تطابق مفاد اساسنامه شرکت با موضوع مناقصه، برنده تشخیص داده شود، قبل از عقد قرارداد و حداکثر تا پایان مهلت مقرر برای عقد قرارداد مفاد اساسنامه خود را با مفاد آئین نامه مذکور تطبیق دهد.

۳۹- همچنین تعهد می‌نماید چنانچه به عنوان برنده دوم یا سوم در مناقصه تعیین گردد و عقد قرارداد با برنده اول مناقصه ممکن نشود و دستگاه اجرایی به آن شرکت که برنده دوم یا سوم است مراجعه نمود، قبل از عقد قرارداد خود را طوری آماده نماید که حداکثر تا پایان مهلت قانونی مقرر برای عقد قرارداد مفاد اساسنامه خود را با مفاد آئین نامه مورد بحث مطابقت دهد و مناقصه‌گزار اختیار دارد در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات مذکور طی مهلت‌های مقرر، قرارداد کار مورد مناقصه را با این شرکت منعقد ننموده و تضمین مشارکت در مناقصه را نیز به نفع خود ضبط نماید. بدیهی است از این بابت شرکت حق هیچ نوع اعتراضی را نخواهد داشت.

۴۰- مناقصه‌گر تأیید می‌نماید که مهر و امضاء مجاز این پیشنهاد دهنده در آخر این اوراق نشان‌دهنده اطلاع کامل این پیشنهاد دهنده از متن قوانین، مصوبات و آئین‌نامه‌ها، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و بطور کلی اسناد و مدارک نامبرده شده در اسناد حاضر می‌باشد.

۴۱- برنده مناقصه ملزم است ظرف مدت ده روز پس از اطلاع از برنده شدن در مناقصه، در دفتر مناقصه‌گزار حاضر شده و با ارائه تضمین تعهدات قراردادی برای عقد قرارداد به دفتر کارفرما مراجعه نماید. در غیر این صورت تضمین شرکت در مناقصه او که تسلیم نموده است به نفع کارفرما و بدون هیچگونه تشریفات قضائی ضبط شده و برنده مذکور حق هیچگونه اعتراض و ادعائی نسبت به آن نخواهد داشت.

۴۲- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به روش نمره دهی وزنی می‌باشد. در این روش مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول جهت بازگشایی پاکت (ج)، کسب ۵۵٪ جمع کل امتیاز ارزیابی فنی برحسب جداول مربوطه می‌باشد. یعنی انتخاب برنده مناقصه منوط به اخذ حد نصاب نمره فنی نیز می‌باشد و صرفاً ارائه کمترین پیشنهاد نرخ، ملاک انتخاب برنده نیست. انتخاب برنده مناقصه از میان مناقصه‌گرانی که حداقل نمره

فنی را کسب کرده اند و با اعمال نمره ارزیابی فنی در قیمت پیشنهادی و بر اساس نرخ همسنگ شده می باشد.

۴۳- هریک از دعوت شدگان که نسبت به مفهوم اسناد و مدارک مناقصه یا ارزیابی کیفی، ابهامی داشته باشند باید حداکثر تا سه روز پس از دریافت اسناد و مدارک مناقصه، مراتب را کتباً به مناقصه گزار اطلاع داده و تقاضای توضیح کتبی نماید.

۴۴- هیچ یک از پیشنهادات قبول تلقی نشده مگر آنکه نامه کتبی قبولی بوسیله شرکت مناقصه گزار به پیشنهاد دهنده تسلیم و یا فرستاده شده باشد.

۴۵- مناقصه گزار حق تغییر، اصلاح یا تجدید نظر در اسناد و مشخصات را قبل از انقضای مهلت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ می دارد و اگر چنین موردی پیش آید، مراتب به دعوت شدگان ابلاغ می شود و در صورتی که پیشنهادی قبل از ابلاغ مراتب مزبور تسلیم شده باشد، پیشنهاد دهنده حق دارد تقاضای استرداد آن را بنماید. از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات مستلزم تغییر مقادیر یا قیمتها باشد، در اینصورت دستگاه مناقصه گزار می تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به پیشنهاد دهندگان به تعویق اندازد، به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.

۴۶- رقم پیشنهاد قیمت باید برای کل کار و به عدد و حروف در برگ پیشنهاد نوشته شود. در صورت عدم همخوانی، برای تعیین برنده مناقصه، ارقامی که به حروف نوشته شده ملاک عمل خواهد بود. مدت اعتبار پیشنهادات مذکور تا پایان سال ۱۴۰۲ باشد. کارفرما مختار است با توجه به بررسی توانمندی مناقصه گران و نرخ های پیشنهادی دریافتی، بنا به صلاحدید نسبت به واگذاری کار به بیش از یک پیمانکار ( دو پیمانکار و یا بیشتر ) اقدام نموده و الزامی جهت واگذاری کل کار به یک برنده ندارد.

۴۷- چنانچه مناقصه گزار به هر علت از اجرای طرح و انعقاد پیمان با برنده مناقصه منصرف گردد، دراین صورت برنده مناقصه حق هیچگونه ادعای جبران خسارتی از این بابت نخواهد داشت.

۴۸- مناقصه گزار حق تغییر یا اصلاح و یا تجدید نظر در اسناد مناقصه را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادات برای خود محفوظ می دارد و اگر چنین پیش آید اصلاحات فوق، طی یک دستورالعمل جهت کلیه دعوت شدگان در مناقصه ارسال خواهد شد.

خواهشمند است در صورت تمایل به ارائه پیشنهاد با در نظر گرفتن موارد مطروحه حداکثر تا روز شنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ نسبت به ارائه پیشنهاد قیمت اقدام نمایید.

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده :

تاریخ:

پاکت ( ج ) پیشنهاد قیمت، صرفاً" پس از بررسی محتویات پاکت ( ب ) و در صورتیکه حد نصاب نمره ارزیابی کیفی کسب شود، بازگشائی خواهد شد." انتخاب برنده مناقصه از میان مناقصه‌گرانی که حداقل نمره فنی را کسب کرده اند و با اعمال نمره ارزیابی فنی در قیمت پیشنهادی و بر اساس نرخ همسنگ شده می باشد.

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده :

تاریخ:

پاکت ( ج ) پیشنهاد قیمت، صرفاً پس از بررسی محتویات پاکت ( ب ) و در صورتیکه حد نصاب نمره ارزیابی کیفی کسب شود، بازگشائی خواهد شد. " انتخاب برنده مناقصه از میان مناقصه‌گرانی که حداقل نمره فنی را کسب کرده اند و با اعمال نمره ارزیابی فنی در قیمت پیشنهادی و بر اساس نرخ همسنگ شده ، می باشد.

شایان ذکر است نرخ تراز شده بر اساس فرمول ذیل و با لحاظ ضریب تأثیر فنی ۰/۵ محاسبه خواهد شد :

$$L = \frac{100 * C}{100 - [i * (100 - t)]}$$

$L$  = قیمت تراز شده

$C$  = قیمت پیشنهادی (درج در پاکت قیمت)

$i$  = ضریب تأثیر امتیاز فنی

0/5

$t$  = امتیاز فنی پیشنهادات

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده :

تاریخ:

## تعهد نامه ها

(فرم های شماره ۱ تا ۴)

## (فرم شماره ۱)

"تعهدنامه اجرا و پذیرش مسئولیت‌های ناشی از مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و پیمان"

مربوط به مناقصه: انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما

الف - بدینوسیله تأیید می‌نماید که مهر و امضاء مجاز این پیشنهاددهنده در آخر این اوراق نشان‌دهنده اطلاع کامل این پیشنهاد دهنده از متن قوانین، مصوبات و آئین‌نامه‌ها، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و بطور کلی اسناد و مدارک نامبرده شده در بند "ج" ذیل می‌باشد.

ب - همچنین بدینوسیله تأیید می‌نماید که اسناد و مدارک موضوع بند "ج" ذیل نیز جزو اسناد و مدارک این مناقصه و پیمان است و متن و مفاد و ترتیبات مقرر شده در آنها در ارتباط با این مناقصه و پیمان، مورد قبول این پیشنهاد دهنده بوده و تمامی مسئولیت‌های لازم و نیز اجرای کامل آنها توسط این پیشنهاد دهنده تقبل و تعهد می‌شود.

ج - فهرست مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و پیمان.

۱- آئین‌نامه و مقررات حفاظتی کارگاه‌های ساختمانی.

۲- ماده ۱۲۷ قانون مجازات عمومی در مورد آثار مذهبی یا ملی یا تاریخی.

۳- آئین‌نامه اجرائی تبصره ۶۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۶ کل کشور در مورد نحوه بهره‌برداری از معادن شن و ماسه.

۴- آخرین بخشنامه‌های صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ضمائم آن راجع به حق بیمه کارکنان شاغل در طرحهای غیرعمرانی (موضوع مصوبات جلسات شواریه‌عالی تأمین اجتماعی) در مورد طرحهای با اعتبارات غیر عمرانی.

۵- بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۵۴/۵۴۶۷۲۴-۱ مورخ ۷۱/۵/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد اشتغال کارگران محلی.

۶- مصوبه شماره ۳۷۶۹۴/ن مورخ ۷۹/۱۰/۲۱ وزارت کار و امور اجتماعی در خصوص ممنوعیت بکارگیری اتباع بیگانه.

۷- بخشنامه شماره ۵۲/۱۶۰۵-۵ مورخ ۱۳۵۹/۰۴/۲۴ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و فرم قرارداد کارفرمایان و کارگران جهت کار معین در کارگاهها.

۸- بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۵۴/۴۶۱۷-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۰۴/۲۳ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی در مورد رعایت ضوابط فنی و حقوقی و قراردادی.

۹- بخشنامه هایی که از لیست فوق از قلم افتاده باشد نیز ملاک عمل و مورد توافق طرفین میباشند.

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاددهنده و تاریخ:

## (فرم شماره ۲)

**"تعهدنامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی"**

مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

این پیشنهاد دهنده با امضای ذیل این ورقه، بدینوسیله تأیید می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، کارفرما یا مناقصه گزار حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید.

همچنین قبول و تأیید می گردد که هرگاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و بعنوان پیمانکار، پیمان مربوطه را امضا نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پیمان (تا تحویل موقت) به اثبات برسد، یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند، در این پیمان سهام و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند، کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ پیمان و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما می باشد.

این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای پیمان به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور گردد، مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات به پیمان خاتمه داده شود. بدیهی است چنانچه این پیشنهاددهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند، نه تنها کارفرما حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانت نامه های مربوط را ضبط نماید، بلکه خسارات ناشی از فسخ پیمان و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این پیشنهاددهنده وصول خواهد نمود.

مضافاً این پیشنهاددهنده اعلام می دارد که به مجازات های مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات های مربوطه می باشد.

نام و نام خانوادگی و سمت و امضای صاحبان امضای مجاز و تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده :

تاریخ:



## (فرم شماره ۳)

## اظهار نامه ارزیابی توان اجرای کار

پیرو دعوتنامه ارسال شده از سوی شرکت سمندریل (سهامی خاص) در خصوص مناقصه عام شماره ۱۴۰۲/ب/۰۸، اینجانب ..... نماینده شرکت ..... با آگاهی کامل از ضوابط مناقصه، تأیید می‌نماید اطلاعات ارائه در این اظهارنامه و مدارک منضم به آن صحیح است. به جهت رعایت ظرفیت و توان اجرایی، امضاء کننده زیر متعهد می‌گردد که پروژه های اجرا شده یا در دست اقدام یا مناقصاتی که اخیراً برنده شده است با حفظ شئونات محرمانگی اطلاعات سازمانی مطابق جدول زیر بوده و با آگاهی کامل از ظرفیت‌های مالی و بازرگانی، نسبت به شرکت در مناقصه فوق الذکر اقدام نموده است.

ردیف	تعداد موضوع قرارداد	موضوع قرارداد	کارفرما	مبلغ قرارداد	درصد پیشرفت فیزیکی

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:



## (فرم شماره ۴)

## تعهدنامه

اینجانب نماینده شرکت ثابت شده به شماره تعهد می‌نمایم در صورتی که با وجود عدم تطابق مفاد اساسنامه شرکت با موضوع مناقصه، برحسب دعوت در این مناقصه شرکت نموده و برنده تشخیص داده شدم، قبل از عقد قرارداد و حداکثر تا پایان مهلت مقرر برای عقد قرارداد مفاد اساسنامه خود را با مفاد آئین نامه مذکور تطبیق دهم.

همچنین تعهد می‌نمایم چنانچه این شرکت به عنوان برنده دوم یا سوم در مناقصه تعیین گردید و عقد قرارداد با برنده اول مناقصه ممکن نشد و دستگاه اجرایی به این شرکت که برنده دوم یا سوم است مراجعه نمود، قبل از عقد قرارداد خود را طوری آماده نمایم که حداکثر تا پایان مهلت قانونی مقرر برای عقد قرارداد مفاد اساسنامه خود را با مفاد آئین نامه مورد بحث مطابق دهم. مناقصه‌گزار اختیار دارد در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات مذکور طی مهلت‌های مقرر، قرارداد کار مورد مناقصه را با این شرکت منعقد ننموده و تضمین مشارکت در مناقصه را نیز به نفع خود ضبط نماید. بدیهی است از این بابت شرکت حق هیچ نوع اعتراضی را نخواهد داشت.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## فرم های شماره ۵ تا ۸



## (فرم شماره ۵)

## " فرم اخذ اطلاعات از پیمانکاران داوطلب شرکت در مناقصه "

" انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما "

نام شرکت :	نام مدیرعامل شرکت :
محل و شماره ثبت شرکت :	تاریخ ثبت شرکت :
کد اقتصادی :	
نشانی کامل (کد پستی، صندوق پستی، شماره تلفن، دورنگار) :	

(جدول شماره ۱) : اسامی و مشخصات کلیه شرکا ، هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت را در جدول زیر مرقوم فرمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه، محل صدور و تاریخ تولد	سمت در این شرکت	درصد سهم الشرکه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده تاریخ:

## (فرم شماره ۶)

در مورد کارهای در دست اجرای شرکت، جدول زیر را تکمیل فرمائید.

موضوع کار در دست اجرا و محل آن	نام کارفرما	وضعیت کار	مبلغ قرارداد (ریال)	مبلغ آخرین صورت وضعیت تأیید شده (ریال)

- در ستون وضعیت کار در صورتی که کار متوقف یا به حالت تعلیق باشد "متوقف" را درج نموده و علت آن را با ارائه مدارک و مکاتبات مربوط اطلاع دهید.

- همراه با اطلاعات مندرج در این فرم مدارک زیر ضمیمه می باشد :

۱- روزنامه رسمی حاوی آگهی تأسیس و ثبت شرکت و نیز روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات در شرکت که نشان دهنده اسامی مدیران و شرکاء شرکت در وضع حاضر باشد و همچنین مدارک رسمی دال بر میزان سهم الشرکه هر یک از شرکاء و اساسنامه شرکت .

- تأیید و گواهی می شود که :

الف - به کلیه سئوالات و مطالب مورد درخواست مندرج در این فرمها پاسخ صحیح داده شده است و کلیه مدارک مورد نیاز ضمیمه این فرمها، مدارک واقعی و صحیح هستند.

ب - هیچیک از شرکاء و اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت مشمول ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی، مصوب دی ماه ۱۳۳۷ (مصوبه هیات وزیران در معاملات دولتی) نمی باشند.

ج - هیچیک از اشخاصی که بنحوی از انحا در رابطه با اصل ۴۹ قانون اساسی محکومیت یافته اند، در این شرکت سهامدار نمی باشند.

د - کلیه سهامداران این شرکت بطور تمام وقت در این شرکت شاغل بوده و در هیچیک از شرکتهای پیمانکاری، مهندسی مشاور و یا مؤسسات دیگر شاغل نمی باشند.

چنانچه خلاف هر یک از تأییدات مندرج در بندهای "الف، ب، ج و د" نیز مندرجات این پرسشنامه به اثبات برسد، علاوه بر قبول مجازاتهای قانونی مرتبط بر ارائه مدارک و اطلاعات غیر واقعی به مراجع دولتی، هیچ نوع اعتراضی به تصمیم دستگاه اجرایی مناقصه گزار مبنی بر عدم دعوت به مناقصه و در صورت دعوت به مناقصه ضبط ضمانت نامه شرکت در مناقصه و یا محرومیت از هر نوع ارجاع کار نخواهیم داشت.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده  
تاریخ:



(فرم شماره ۷)

## " فرم خود اظهاری "

فرم خود اظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار

مطابق ماده ۱۸ آئین نامه ارجاع کار در جهت رعایت ظرفیتهای اجرائی، امضا کننده زیر متعهد میگردد در تاریخ ..... برای انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما ، کارهای در دست اجرا ویا کارهایی که اخیراً برنده شده است به شرح زیر میباشد و با آگاهی از ظرفیتهای اجرائی مربوط از نظر مبلغ و تعداد کار مجاز در دست اجرا ظرفیت آماده بکار لازم برای شرکت در مناقصه و عقد قرارداد پروژه مذکور را با مبلغ تعیین شده دارا می باشم.

((مبلغ به میلیون ریال))

ردیف	نام پروژه	نام دستگاه اجرایی طرف قرارداد	مبلغ قرارداد	مبلغ کارکرد قررداد(آخرین صورت وضعیت)	مانده ظرفیت
۱					
۲					
۳					

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## (فرم شماره ۸)

## " فرم بیمه نامه ها در کارها "

موضوع مناقصه : انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما

این پیشنهاد دهنده با امضای ذیل این ورقه بدینوسیله تأیید می نماید که چنانچه بعنوان برنده مناقصه فوق انتخاب گردد، در موقع عقد قرارداد، آن قسمت از عملیات موضوع مزبور را بطوریکه در شرایط مناقصه و پیش نویس قرارداد آمده است، در مقابل خطرات احتمالی مربوط به اجرای عملیات، نزد یکی از شرکت های مورد قبول کارفرما بشرح جدول زیر بیمه نماید :

عملیات موضوع بیمه	حوادث موضوع بیمه	مبلغ کل مورد بیمه	هزینه بیمه

ضمناً تأیید می نماید که جدول فوق الذکر با اطلاع کامل از نرخ بیمه و فرانشیز و غیره تکمیل و در پاکت (ب) تسلیم شده است. هزینه خرید بیمه نامه ها برعهده پیمانکار بوده و در قیمت پیشنهادی لحاظ گردیده است.

همچنین تأیید می شود در موقع مبادله قرارداد ، بیمه نامه مربوط تنظیم و تسلیم گردد و چنانچه بعلت تشریفات بیمه یا هر علت دیگر این امر میسر نشود، تا حداکثر سه ماه پس از مبادله قرارداد مکلف به تسلیم بیمه نامه مربوطه بوده چنانچه در این خلال ، حوادث سوئی پیش آمد نماید که به عملیات انجام شده آسیب وارد نماید، پیمانکار مسئول خسارات ناشی می باشد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## برگ پیشنهاد نرخ



## پیشنهاد قیمت

انتخاب پیمانکار جهت انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانها و مکان های مورد نظر کارفرما امضاء کننده زیر پس از بررسی و آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجرا و مسئولیت در مورد مطالب و مندرجات دعوت نامه شرکت در مناقصه عام، شرایط مناقصه، شرایط عمومی و خصوصی مناقصه و قرارداد، مشخصات فنی عمومی و خصوصی، فهرست مقادیر، تعهدنامه اجرا و قبول مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و قرارداد، تعهدنامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و به طور کلی تمامی مدارک و اسناد با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد مناقصه پیشنهاد می نمایم که:

۱- عملیات موضوع مناقصه فوق را براساس شرایط و مشخصات مندرج در اسناد و مدارک مناقصه به مبلغ کلی ناخالص

مبلغ ریالی (به عدد): (به حروف):

و شرح جزئیات مبالغ مندرج در "جدول مبلغ پیشنهادی" انجام دهم.

۲- چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می نمایم که اسناد و مدارک پیمان را بر اساس مراتب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه امضاء نموده، همراه تضمین انجام تعهدات حداکثر ده روز از تاریخ ابلاغ (به استثنای روزهای تعطیل) به عنوان برنده مناقصه تسلیم نمایم.

۳- تأیید می نمایم که کلیه ضامائم اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۴- اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه گزار الزامی برای واگذاری کلی کار به هریک از پیشنهاد دهندگان از جمله پیشنهاد با کمترین مبلغ، ندارد.

۵- اطلاع کامل دارم که انتخاب برنده مناقصه بر اساس شاخصهای کیفیت و قیمت و برای هر یک از اقلام مورد استعلام بصورت جداگانه صورت خواهد پذیرفت. بنابراین ممکن است برای هریک از بخشهای مورد مناقصه برنده جداگانه ای انتخاب گردد و کارفرما الزام به واگذاری یکجای موضوع مناقصه به یک پیشنهاد دهنده ندارد و از این بابت ادعایی ندارم.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## "جدول پیشنهاد قیمت"

### جدول تفکیک مبلغ پیشنهادی مناقصه

۱	گروه
کارگر خدمات	عنوان شغلی
۶۴,۷۶۳,۲۲۵	مزد گروه (ماهانه)
-	پایه سنواتی - جدید الاستخدام
-	حق سرپرستی
۶۴,۷۶۳,۲۲۵	مزد مبنا
	بن کارگری
	حق مسکن و خواربار
	مرخصی سالیانه ۹ روز
	سنوات
	عیدی و پاداش پایان سال
	اضافه کاری - ۵۰ ساعت
	حق اولاد - سرانه ۱ اولاد
	نوبتکاری ۱-۰
	نوبتکاری ۲-۰
	نوبتکاری ۳-۰
	شبکاری -۰
	بیمه عمر و حادثه - بیمه شونده اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه تکمیلی - بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه دندانپزشکی - بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه مسئولیت مدنی



	کارت بهداشت
	بهداشت اصناف
	معاینات ادواری
	ضرب ماههای ۳۱ روزه
	کسر شود: ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما
	جمع
	جمع دستمزد ماهیانه (ریال)
۱۰	نقرات
	جمع کل هزینه حقوق و دستمزد (ریال)

	هزینه البسه ماهیانه (ریال)
	بیمه
	سود
	جمع (ریال)

	جمع هزینه دستمزد و ملزومات و البسه ماهیانه (ریال)
--	---

۱,۷۰۰	فضای ارائه خدمات (متر مربع)
	ارائه خدمات به ازای هر متر مربع (ریال)

توضیح: سرانه اضافه کار ۵۰ ساعت و سقف اضافه کار هر نفر با رعایت سرانه ۸۰ ساعت می باشد

افزایشات قانونی حقوق و دستمزد لحاظ خواهد گردید.

پرداخت بر اساس محاسبه حضور و کارکرد پرسنل می باشد.

مبلغ البسه صرفا بابت مدت قرارداد بوده و در تلورانس منظور نخواهد گردید.

هزینه های بیمه تکمیلی ، عمر و حادثه توسط کار فرما طبق مصوبه شرکت سمندریل پرداخت گردد که مبلغ سهم کارگر در هر صورت وضعیت پیمانکار طبق لیست ارسالی از سوی کارفرما کسر خواهد شد.

کمک هزینه مسکن کارگران مشمول قانون کار از ابتدای فروردین ماه سال ۱۴۰۲ مطابق بخشنامه وزارت کار به شماره ۵۷۵۴/ت/۶۱۱۲۷ به تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۹ ماهانه مبلغ ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال تعیین می گردد.

مقرر گردید مجموع مزایای نوبتکاری ۱، ۲، ۳ و شبکاری در قالب مزایای حق شیفت مطابق گروه های مزدی تعیین شده در انالیز قرارداد و کارکرد مزایا واقعی پرسنل به پیمانکار پرداخت گردد .

به استناد بخشنامه مزد سال ۱۴۰۲ به شماره ۲۹۶۱۳۷ مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ شورای عالی کار از ابتدای

سال ۱۴۰۲ همه کارگران دارای قرارداد دائم و موقت مشمول قانون کار که دارای یک سال سابقه کار شده و

یا یک سال از دریافت آخرین پایه (سنوات) آنان در همان کارگاه گذشته باشد ، اعم از اینکه حق سنوات یا

مزایای پایان کار خود را تسویه حساب کرده باشند یا خیر ، مشمول دریافت پایه (سنوات) خواهند بود.

باتوجه به احتمال تغییرات گروه های شغلی بدلیل اجرای طرح طبقه بندی مشاغل ، هرگونه تغییر گروه مزدی

و عنوان شغلی و تعداد نفرات در گروه تا سقف قرارداد براساس احکام صادره از سوی منابع انسانی در آنالیز

فوق اعمال و محاسبه و مازاد قرارداد پرداخت می گردد.

پرداخت هزینه حق اولاد طبق بند ۵ مصوبه ۵۵,۹۴ بدون محدودیت بوده و پس از ارایه مستندات از سوی

پیمانکار و تایید مدیریت اجرائی طبق جدول حق اولاد و ضرایب آن پرداخت صورت خواهد گرفت. لذا در

جدول حقوق و دستمزد مبلغی بابت حق اولاد درج نگردد.

معاینات ادواری بایستی توسط پیمانکار صورت پذیرفته و با ارایه مستندات و تاییدیه مدیریت منابع انسانی

شرکت سمندریل بر اساس سقف مبلغ تعیین شده آن مدیریت در هر سال قابل پرداخت می باشد. ضمنا این

الزام وجود دارد که معاینات ادواری در ۶ ماهه ابتدای قرارداد صورت پذیرد و در صورت اجرای معاینات ادواری توسط کارفرما هزینه های قانونی برای پیمانکار در قالب اعلامیه بدهکاری ابلاغ خواهد گردید.

مستندات کارت بهداشت توسط پیمانکار ارائه گردد تا امکان پرداخت مبلغ وجود داشته باشد.

- نرخهای اعلامی به صورت ناخالص بوده و هزینه اخذ مفاصا حساب تأمین اجتماعی بر عهده مناقصه گر برنده خواهد بود.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده  
تاریخ:

## پیش نویس قرارداد

### پیش نویس قرارداد

این قرارداد به استناد بند .... مصوبه کمیسیون شماره .... فیما بین شرکت سمندریل (سهامی خاص)، به شماره ثبت: ۲۳۱۸۵۹ و کد اقتصادی: ۴۱۱۱۱۴۳۸۵۶۴۳ و شناسه ملی: ۱۰۱۰۲۷۲۸۹۵۶ به نمایندگی آقایان امیررضا طاهریان (مدیر عامل و عضو هیأت مدیره) و صادق حسین زاده (نائب رئیس هیأت مدیره) به آدرس: تهران، کیلومتر ۱۴ اتوبان تهران-کرج، شهرک پیکانشهر، بلوک ۱۲، کدپستی: ۱۴۹۶۷۱۳۵۶۳ به شماره تماس: ۴۴۷۸۲۲۵۰ و شماره نمابر: ۴۸۲۷۹۳۲۹ که در این قرارداد به اختصار کارفرما نامیده می شود از یکطرف و شرکت ..... ثبت شده بشماره ..... و شناسه ملی ..... در اداره ثبت شرکتها دارای کد اقتصادی به شماره ..... و اقامتگاه قانونی آن به آدرس: ..... دارای کدپستی بشماره ..... و شماره تماس ..... به مدیریت ..... که در این قرارداد به اختصار پیمانکار نامیده میشود از طرف دیگر، به شرح شرایط و قیود زیر منعقد می گردد و طرفین قرارداد ملزم و متعهد به اجرای کلیه مفاد آن می باشند .

#### ماده (۱) موضوع قرارداد موضوع

انجام امور خدماتی و نظافتی و مهمانداری ساختمانهای ستادی و مکان های مورد نظر کارفرما

#### ماده (۲) اسناد و مدارک قرارداد

۲-۱) قرارداد حاضر

۲-۲) پیوستهای آن شامل:

۲-۲-۱) جدول آنالیز حقوق و دستمزد (پیوست شماره ۱)

۲-۲-۲) شرح وظایف روزانه و سالیانه امور مهمانداری و خدمات ساختمان های ستادی (پیوست شماره ۲)

۲-۲-۳) جدول خسارت ناشی از عدم اجرای تعهد پیمانکار (پیوست شماره ۳)

۲-۲-۴) فرم ممیزی ساختمانهای ستادی (پیوست شماره ۴)

۲-۲-۵) لیست تجهیزات و دستگاههای مورد نیاز (پیوست شماره ۵)

۲-۲-۶) جدول نفرات ساختمانهای بلوک ۱۲، ساختمان ۲ سمندریل، سایت آپرین، پارکینگ غدیر (پیوست شماره ۶)

۲-۲-۷) دوره های آموزشی جهت پرسنل شاغل در ساختمانهای ستادی (پیوست شماره ۷)

۸-۲-۲) معرفی مراکز بهداشتی مجاز معاینات و آزمایش های ویژه اخذ کارت بهداشت (پیوست شماره ۸)

۹-۲-۲) کلیه روشها و دستورالعملهای مقررات ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی و حراستی و منابع انسانی پیمانکاران و فرم معرفی پیمانکار به مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه (پیوست شماره ۹)

۱۰-۳-۲) صورت جلسها و موافقتنامه ها و هر نوع سند دیگری که در ارتباط با موضوع قرارداد و یا امور دیگر در مدت قرارداد تنظیم گردد و به امضای پیمانکار و کارفرما برسد جزء لاینفک قرارداد خواهد بود.

### ماده ۳) مدت قرارداد

مدت این قرارداد از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ به مدت یکسال تقویم شمسی می باشد.

**تبصره:** انقضاء مدت قرارداد رافع تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار نبوده و بعد از اتمام قرارداد، پیمانکار در صورت درخواست کارفرما متعهد به انجام موضوع قرارداد به مدت ۲ ماه با کلیه شرایط مندرج در قرارداد میباشد.

### ماده ۴) مبلغ قرارداد

۱-۴) با توجه به الزام پیمانکار جهت انجام عملیات و ارائه کلیه خدمات موضوع قرارداد مبلغ کل ماهیانه پرداختی به پیمانکار در صورت تحقق کلیه شرایط و ضوابط قرارداد مطابق برگ پیشنهاد قیمت میباشد.

۲-۴) مبلغ قرارداد شامل کلیه هزینه های مرتبط و جانبی شامل کلیه هزینه های مربوط به حقوق و دستمزد، اضافه کاری، نوبت کاری و شب کاری، کسورات قانونی از قبیل بیمه، مالیات، کلیه سربارهای پیمانکار، تامین لباس کار، ین کلیه لوازم ایمنی مطابق نظر و تأیید واحد **HSE** کارفرما و سایر ملزومات مورد نیاز و سود پیمانکار می باشد.

۳-۴) مبلغ ماهیانه پرداختی به پیمانکار در خصوص حقوق و دستمزد بر مبنای افزایشات قانونی مراجع ذیصلاح توسط کارفرما محاسبه و تعدیل می گردد.

۴-۴) در صورت کاهش شیفتهای کاری، کاهش میانگین ساعات اضافه کاری از مقدار مندرج در آنالیز و یا کاهش حجم فعالیتهای موضوع قرارداد توسط کارفرما، پیمانکار متعهد به اجرای موضوع قرارداد براساس تغییرات اعلامی از سوی کارفرما بوده و هزینه مربوطه مطابق نرخهای این قرارداد توسط نماینده کارفرما محاسبه و در صورت وضعیت پیمانکار اعمال خواهد شد.



۴-۵) حسب نظر کارفرما حجم فعالیتهای این قرارداد تا سقف ۳۰٪ قابل افزایش یا کاهش می باشد. تبصره: در صورت حذف شیفتهای کاری و کاهش حجم عملیات قرارداد بیش از ۲۵٪ حجم قرارداد، مراتب از طریق الحاقیه کاهش حجم اقدام خواهد شد.

#### ماده ۵) نحوه پرداخت

۵-۱) نحوه پرداخت صورتحساب پیمانکار بدین صورت است که پس از ارسال صورتحساب کالا و خدمات توسط پیمانکار و همچنین ارسال کلیه مستندات مربوط به صورت وضعیت عملکرد ماهانه پیمانکار بصورت مکانیزه و از طریق نماینده تام الاختیار بهره بردار برای مدیریت توسعه منابع انسانی، این مدیریت صورت وضعیت مربوطه را پس از بررسی و مطابقت با گزارشهای روزانه، ممیزی ها و غیره، نسبت به تأیید یا کسر خسارات موضوع قرارداد و پیوستهای آن (ناشی از عدم و یا قصور در انجام وظایف و تعهدات) یا سایر خسارات وارده در صورت بروز، جهت دستور پرداخت به مدیریت مالی و اقتصادی کارفرما اعلام و نهایتاً آن امور نیز پس از انجام محاسبات لازم و کسر کسور قانونی نسبت به پرداخت اقدام می نماید

تبصره: پرداخت حقوق پرسنل پیمانکار منوط به پرداخت وجه صورتحساب ارسالی پیمانکار توسط کارفرما نمی باشد و پیمانکار متعهد به پرداخت کلیه حقوق و مزایای پرسنل خود مطابق بند ۱۴-۸ می باشد.

۵-۲) با توجه به اینکه مبلغ قرارداد به شرح مندرجات آن از آنالیز پیوست که جزء لاینفک قرارداد تلقی می شود منتج گردیده است لذا ملاک محاسبه و پرداخت صورت وضعیت پیمانکار حضور تعداد نیروی انسانی، اضافه کار مندرج در قرارداد و بررسی کارت ساعت حضور و غیاب پرسنل توسط مدیریت توسعه منابع انسانی سمندریل می باشد.

#### ماده ۶) اصلاحیه ها (تغییرات)

هر گونه تغییرات و اصلاحیه در مفاد این قرارداد از طریق صورتجلسه ای که به امضای طرفین قرارداد می رسد، قابل اجراء و معتبر خواهد بود.

#### ماده ۷) حق واگذاری

پیمانکار نمی تواند بدون موافقت کتبی کارفرما انجام تمام یا بخشی از موضوع قرارداد را به غیر واگذار نماید (حتی به وکالت یا نمایندگی) مگر با موافقت کتبی کارفرما.

#### ماده ۸) تعهدات پیمانکار

۸-۱) پیمانکار با آگاهی کامل از کلیه شرایط موجود در سایت کارفرما و همچنین با اطلاع از کلیه ضوابط و دستور العملهای کارفرما اقدام به امضاء قرارداد می نماید.

۸-۲) پیمانکار متعهد است حداکثر ظرف ده روز پس از شروع فعالیت لیست کامل نیروهای شاغل و محل استقرار آنها را به کارفرما ارائه نماید و هرگونه تغییر و جابجایی بعدی باید با هماهنگی کارفرما صورت پذیرد.

۸-۲-۱) کلیه نیروهای خدماتی و نظافتی باید دارای کارت بهداشت معتبر باشند.

**تبصره ۱:** شرکت پیمانکار، موظف می باشد کپی کارت های بهداشت را به منظور ثبت در پرونده سلامت، به واحد منابع انسانی کارفرما ارائه نماید.

۸-۲-۲) پرداخت هزینه تهیه و تمدید کارت بهداشت به عهده نیروهای پیمانکار نبوده و می بایست توسط شرکت پیمانکار تأمین گردد.

**تبصره ۲:** هزینه کارت بهداشت می بایست حداکثر ده روز پس از ارائه مدارک، به حساب پرسنل واریز گردد.

**تبصره ۳:** در صورتی که مشخص شود کارت بهداشت به صورت غیر قانونی اخذ شده است، کلیه مسئولیت ها و تبعات حقوقی، بهداشتی و ... متعاقب، بر عهده شرکت پیمانکار بوده و از زمان اثبات تا زمان تحویل کارت جدید، کسر خسارت مطابق جدول کسورات به عمل خواهد آمد.

**تبصره ۴:** کلیه نیروهای خدماتی و نظافتی ملزم به گذراندن دوره بهداشت عمومی اصناف و دریافت گواهینامه آموزش بهداشت عمومی می باشند و هزینه آن به عهده شرکت پیمانکار می باشد در صورت نگذردن دوره فوق علاوه بر اعمال جرائم مطابق جدول خسارات مبلغ برگزاری دوره طبق آنالیز از صورت وضعیت کسر خواهد شد.

۸-۲-۳) تعداد حداقل نیروهای خدماتی و نظافتی جهت انجام عملیات نظافت و خدمات با نظر کارفرما خواهد بود.

۸-۲-۴) پیمانکار می بایست اصل و کپی کارت بهداشت، سوء پیشینه خود را جهت کنترل به واحد منابع انسانی ارائه نماید.

۸-۳) نیروهای پیمانکار متعهد به رعایت کلیه مقررات داخلی شرکت سمندریل بوده و در صورت مسامحه و یا اختلال و مشاهده هرگونه بی نظمی در محیط کار، کارفرما می تواند از پیمانکار درخواست نماید که فرد یا افراد خاطی را از کار بر کنار نماید و پیمانکار متعهد به اجرای موضوع ظرف ۴۸ ساعت و جایگزینی آن حداکثر طی ۱۵ روز می باشد. اجرای این امر از مسئولیتهای پیمانکار نکاسته و ایجاد حقی برای وی نخواهد کرد.

۴-۸) پیمانکار می بایست آمادگی لازم جهت انجام امور نظافتی و خدماتی مراسم ها، تشریفات، نمایشگاهها و ... مرتبط با شرکت سمندریل و اجرای آنها در داخل یا خارج از مکانهای مورد نظر کارفرما را داشته باشد.

۵-۸) پیمانکار متعهد است کلیه عملیات موضوع این قرارداد را با بهترین روشهای اجرایی و با ابزار مناسب و به وسیله نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما یا تایید شده که تخصص و تجربه کافی دارند اجراء نماید.

**تبصره ۵:** حضور نیروها جهت ارائه خدمات در سطح کل شرکت و مکانهای مد نظر می باشد.

۶-۸) پیمانکار متعهد است، تسویه حساب با پرسنل تحت امر و اخذ کارتهای شناسائی آنان را در خارج از شرکت سمندریل انجام دهد.

**تبصره ۶:** پیمانکار متعهد می گردد حداکثر ۲ ماه بعد از پایان قرارداد نسبت به تسویه حساب با پرسنل خود اقدام نموده و مستندات آن را به نماینده کارفرما ارائه نماید.

۷-۸) پیمانکار متعهد می گردد حقوق و مزایای ایام کارکرد و اضافه کاری و سایر مزایای قانونی نیروهای موضوع قرارداد را همه ماهه محاسبه و پرداخت نماید.

۱-۷-۸) تشخیص میزان ساعات اضافه کاری نیروهای پیمانکار بر عهده دستگاه نظارت کارفرما بوده و پیمانکار متعهد به پرداخت مبلغ اضافه کاری نیروها می باشد.

۸-۸) در خصوص اضافه کاری برای پرسنل پیمانکار جهت روزهای خاص و حوادث غیر مترقبه، نظر و رویه کارفرما اعمال خواهد شد.

۹-۸) در مواردی که کارفرما تخلف پیمانکار از عدم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان موضوع قرارداد در موعد معین را احراز یا پیمانکار به نحوی از انحاء از اجرای مفاد قانون کار و تامین اجتماعی در مورد کارکنان موضوع قرارداد تخلف نماید، به نمایندگی از پیمانکار نسبت به محاسبه و پرداخت به کارکنان از محل مبلغ قرارداد و به تناسب از هزینه های قرارداد و مدیریتی پیمانکار کسر خواهد نمود. پیمانکار با امضاء ذیل این قرارداد ضمن اعطای نمایندگی و وکالت مذکور و سلب حق عزل تا دو ماه پس از اتمام قرارداد حق هر گونه ادعای را از خود سلب و ساقط نمود.

**تبصره ۷:** نماینده تام الاختیار و نماینده بیمه جزء آمار کل پرسنل محاسبه نمی شوند.

۱۰-۸) پیمانکار می بایست جهت مرخصی استحقاقی و حوادث پیش بینی نشده پرسنل خود، نیروی لازم را با مدیریت نمودن اضافه کار پیش بینی نماید.

۱۱-۸) پیمانکار متعهد است مطابق جدول آموزش (پیوست شماره ۷) نسبت به اعزام پرسنل خود به مراکز آموزشی معتبر اقدام نموده و مدارک آن را به نماینده کارفرما ارائه نماید. لازم به ذکر

است در صورت تشخیص کارفرما هرگونه آموزش یا دوره آموزشی خارج از موارد ذکر شده مورد نیاز باشد پیمانکار متعهد است پیش از بکارگیری نیروها و همچنین در حین کار نسبت به اعزام نیروها به مراکز آموزشی معتبر اقدام نماید.

**تبصره ۸:** هزینه های دوره های آموزشی می بایست توسط پیمانکار پرداخت گردد.

**تبصره ۹:** در صورت عدم برگزاری دوره های آموزشی به هر دلیل (حتی اضطراری و بحرانی) علاوه بر اعمال جرائم مطابق جدول خسارات مبلغ برگزاری دوره طبق آنالیز از صورت وضعیت کسر خواهد شد.

۸-۱۲) پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع قرارداد را بر اساس شرح وظایف و تعهدات مندرج در قرارداد داشته و نظارتی که از طریق ناظر فوق در اجرای کارها انجام می گیرد از میزان مسئولیت پیمانکار نخواهد کاست.

۸-۱۳) پیمانکار متعهد است قبل از شروع عملیات موضوع قرارداد، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول کارفرما باشد بعنوان نماینده تام الاختیار خود و سرپرست مستقیم عملیات کتباً معرفی نماید.

۸-۱۴) پیمانکار با امضاء این قرارداد متعهد می گردد که توانایی مالی پرداخت کلیه هزینه های ناشی از قرارداد (از قبیل: حقوق و مزایای پرسنل، را به مدت حداقل ۲ ماه، بدون دریافت هیچ گونه مبلغی از سوی کارفرما را داشته و با قبول این شرط، حق هر گونه ادعای را از خود سلب و ساقط نمود.

۸-۱۵) پیمانکار متعهد به انجام مفاد قرارداد با رعایت کمیت و کیفیت مورد نظر کارفرما می باشد.

۸-۱۶) در صورتیکه عملکرد نماینده پیمانکار در هر مقطع زمانی مورد تایید دستگاه نظارت کارفرما نباشد پیمانکار متعهد است پس از ابلاغ کارفرما نسبت به جایگزینی نماینده تام الاختیار جدید ظرف مدت یک هفته اقدام نماید. چنانچه پیمانکار تصمیم به تعویض نماینده خود داشته باشد، لازم است این امر با اطلاع دستگاه نظارت کارفرما صورت پذیرفته و نماینده جدید مورد تایید دستگاه نظارت باشد.

۸-۱۷) هر نوع اخطار و ابلاغ کتبی که مربوط به اجرای عملیات باشد و از طرف کارفرما به نماینده پیمانکار ابلاغ گردد، در حکم ابلاغ به پیمانکار خواهد بود.

۸-۱۸) پیمانکار مجاز به بکارگیری نیروهای مستعفی، اخراجی و بازخرید شده کارفرما نمی باشد. (مگر با تایید و اجازه کتبی کارفرما)

**تبصره ۱۰:** با توجه به اجرای طرح تفکیک پسماندها در سطح شرکت اسمندریل، پیمانکار می بایست کیسه های زباله با رنگ های مدنظر بهره بردار را تامین نماید.

۱۹-۸) پیمانکار متعهد است کلیه مقررات ایمنی و حفاظتی و تامین حفاظت کارکنان خود را در رابطه با اجرای این قرارداد که در محل کار کارفرما مشغول به کار هستند را به عهده بگیرد و ضمن اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلوگیری از نقض مقررات ایمنی نسبت تامین و در اختیار گذاردن لوازم ایمنی به پرسنل خود اقدام نماید و در هر حال هرگونه مسئولیت ناشی از عدم رعایت موارد ایمنی به عهده پیمانکار می باشد.

۲۰-۸) پیمانکار متعهد است عملیات اجرایی خود را به شکلی انجام دهد که باعث سد معبر نگردیده و از ریختن زباله در معابر خودداری نموده و بطور کلی تمهیدات لازم در خصوص رعایت مسائل زیست محیطی و استاندارد های زیست محیطی ایزو ۱۴۰۰۱ و S ۵ را معمول دارد. همچنین آمادگی لازم جهت اجرای **ISO TS** و **OHSAS ۱۸۰۰۰** را داشته باشد. ضمناً مسئولیت بروز هر گونه خسارات مالی و جانی ناشی از عدم رعایت مقررات فوق که متوجه کارکنان و یا وسایل و اموال هر یک از طرفین قرارداد شود بعهد پیمانکار خواهد بود و پیمانکار متعهد به تامین خسارات می باشد.

۲۱-۸) پیمانکار متعهد است ساعات کار نیروهای تحت امر خود را با توجه به شیفتهای مختلف کاری شرکت سمندریل و نظر نماینده کارفرما تنظیم نماید و همچنین در ایام تعطیل رسمی یا قراردادی نباید هیچگونه خللی به امور جاری وارد شود و لازم است کار نظافت و جمع آوری زباله و ضایعات تماماً بدون وقفه انجام پذیرد.

۲۲-۸) پیمانکار متعهد می باشد یک نفر به عنوان نماینده تام الاختیار خارج از نفرات موجود در شرکت سمندریل مستقر نماید.

۲۳-۸) اضافه کار پرسنل پیمانکار بطور متوسط و میانگین بر حسب ۵۰ ساعت در ماه برای هر نفر می باشد. لذا در صورت افزایش یا کاهش سقف ساعات اضافه کاری، شب کار، نوبت کار، مبنای پرداخت بر اساس آنالیز و مصوب وزارت کار و با محاسبه کسور قانونی متعلق به پیمانکار پرداخت می گردد.

۲۴-۸) پرداخت هرگونه مزایای قانونی به نیروهای پیمانکار از قبیل پایه سنوات و سنوات، اضافه کاری، عیدی، حق مسکن، خواربار، حق اولاد، بن و غیره بر مبنای ضوابط قانون کار و تامین اجتماعی، بعهد پیمانکار بوده و کارفرما هیچگونه تعهدی در این زمینه ندارد.

**تبصره ۱۱:** پرداخت هزینه حق اولاد بدون محدودیت بوده و پس از ارایه مستندات از سوی پیمانکار و تایید مدیریت اجرایی طبق جدول حق اولاد و ضرایب آن به پیمانکار پرداخت می گردد.

۸-۲۵) هر گاه مقادیر مندرج در صورت وضعیتها و سایر پرداختها به پیمانکار به صورت علی الحساب باشد در صورت اصلاح، صورت وضعیتهای بعدی به صورت کامل پرداخت خواهد شد.

۸-۲۶) پیمانکار متعهد است پس از محاسبه و پرداخت حقوق پرسنل خود تا پایان هر ماه حداکثر یکم ماه بعد، لیست پرداختی ممهور به مهر شرکت را تحویل دستگاه نظارت کارفرما نماید.

۸-۲۷) پرداخت حقوق پرسنل پیمانکار منوط به پرداخت وجه صورتحساب ارسالی پیمانکار توسط کارفرما نمی باشد و پیمانکار متعهد به پرداخت کلیه حقوق و مزایای پرسنل خود طبق بند بالا می باشد.

۸-۲۸) پیمانکار متعهد به تهیه لباس فرم برای مهماندار (شامل: یک دست کت، شلوار و جلیقه، یک عدد شلوار اضافی، یک جفت کفش اداری، دو عدد پیراهن، ، کمر بند چرمی) و نیروهای خدماتی (شامل: یک دست کاور با شلوار، یک دست تی شرت با شلوار، کفش اداری، کاپشن) در طول مدت قرارداد می باشد و باید نیروها را ملزم به استفاده از آنها نماید.

**تبصره ۱۲:** پیمانکار می بایست جهت فصل گرم، تی شرت و شلوار و جهت فصل سرد، لباس کاور، شلوار و کاپشن تهیه نماید.

**تبصره ۱۳:** شرکت پیمانکار متعهد است کفش پرسنل را تا یک ماه پس از تاریخ ابلاغ قرارداد و لباس پرسنل را نیز تا دو ماه پس از تاریخ مذکور، با هماهنگی واحد پشتیبانی شرکت سمندریل تأمین و توزیع نماید.

**تبصره ۱۴:** در صورت اضافه شدن نفر به قرارداد، تأمین البسه طبق نظر کارفرما ضروری می باشد.

۸-۲۹) پیمانکار باید آرم شرکت سمندریل و شرکت خود را مطابق دستورالعملی که کارفرما در فایل پیوست ارائه می نماید و با همانگی دستگاه نظارت بر روی لباس کار نیروهای خدماتی درج نماید. (آرم شرکت سمندریل باید بزرگتر از آرم شرکت پیمانکار باشد)

۸-۳۰) نوع و جنس کلیه البسه و اقلام فوق باید به تائید کارفرما رسیده و در صورت اعلام نظر کارفرما از مراکزی که نماینده کارفرما معرفی می نماید تهیه شود.

**تبصره ۱۵:** شرکت پیمانکار موظف می باشد با نظر واحد اجرا، حداقل پنج جفت کفش در رنگ های مختلف جهت بررسی به اداره پشتیبانی کارفرما ارائه نماید.

۸-۳۱) در صورتیکه نماینده کارفرما تشخیص دهد که لباس فرم اعم از کت و شلوار، پیراهن و غیره بیش از حد مستعمل شده پیمانکار متعهد به تهیه و واگذاری آن به نیروی مربوطه حتی بیش از تعداد مورد اشاره می باشد.

۸-۳۲) کلیه البسه مصرفی نیروهای پیمانکار اعم از کت و شلوار، پیراهن، روپوش و ... می بایست در هر زمان تمیز و اتو کشی شده باشد.

۸-۳۳) پیمانکار متعهد است البسه، کفش کار، لوازم ایمنی و ابزار کار نیروهای تحت امر خود را با هزینه خود و با تایید نماینده ایمنی مدیریت پیشگیری، درمان و رفاه و دستگاه نظارت تامین نماید.

۸-۳۴) پیمانکار متعهد به تامین کلیه لوازم ایمنی، بهداشتی، لباس و کفش کار، البسه مورد نیاز و کلیه ابزار و لوازم مورد نیاز در راستای رعایت کامل HSE و اجرای کلیه تعهدات موضوع این قرارداد می باشد و کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۸-۳۵) ادعای کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ثالث از قبیل کارگران پیمانکار، سازمانها، تشکیلات قضائی اداری و ... در خصوص انجام این قرارداد که ناشی از مسئولیت پیمانکار باشد، متوجه کارفرما نخواهد بود.

۸-۳۶) مطابق قانون تامین اجتماعی پیمانکار متعهد است در موعد مقرر نسبت به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه ماهانه کارکنان مجری این قرارداد به سازمان تامین اجتماعی اقدام و یک نسخه از صورت پرداختهای ممههور به مهر سازمان تامین اجتماعی را جهت بررسی و تایید به نماینده کارفرما ارائه نماید.

۸-۳۷) پیمانکار متعهد است ساختمانهای موضوع قرارداد را در هر لحظه تمیز نگه دارد.

۸-۳۸) پیمانکار تائید می کند که از جمیع قوانین و مقررات کار، دستورالعملهای مربوط به قانون کار و بیمه های اجتماعی و حفاظت فنی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض متعلقه قانونی کاملاً مطلع بوده و متعهد می شود که کلیه آنها به خصوص مفاد مواد ۱۳، ۲۴ قانون کار را رعایت نماید.

۸-۳۹) استفاده بهینه انرژی و رعایت موارد **Energy Saving** توسط پیمانکار الزامی است و در این رابطه پیمانکار باید بطور مشخص اقدامات لازم صورت گیرد.

۸-۴۰) کارفرما می تواند در مدت اجرای قرارداد توسط نماینده خود و کارشناسان ویژه، عملیات پیمانکار را مورد بازرسی قرار دهد و پیمانکار یا نماینده ایشان متعهد است هر نوع اطلاعات و مدارکی را که مورد نیاز باشد در اختیار کارفرما و نماینده ایشان قرار دهد و چنانچه عیب و نقصی در کار مشاهده نماید به پیمانکار دستور رفع آن را با قید مشخصات (حداکثر ظرف مدت ۲ روز) ابلاغ نماید.



۸-۴۱) عواقب ناشی از کلیه خطرات جانی از جمله برق گرفتگی، خفگی و نقص عضو کارگران و کارکنان پیمانکار، به عهده پیمانکار می باشد. لذا پیمانکار بایستی کلیه مقررات ایمنی را از هر حیث رعایت نماید.

۸-۴۲) پیمانکار مکلف به رعایت استانداردهای زیست محیطی و ایزو ۱۴۰۰۱ بوده و متعهد به آموزش پرسنل تحت امر خود طبق تعهد نامه زیست محیطی که پس از امضاء این قرارداد توسط نماینده کارفرما در اختیار ایشان قرار می گیرد می باشد.

۸-۴۳) پیمانکار متعهد است دستورالعمل بهداشت کار و استانداردهای معاینات و آزمایشات، تشخیص پزشکی کارکنان و همچنین دستورالعمل بهداشت و ایمنی امور سمپاشی تدوین شده از سوی مراکز بهداشتی کارفرما را کاملاً رعایت نماید.

۸-۴۴) پیمانکار متعهد است حسب درخواست کارفرما ظرف مدت حداکثر ۲۴ ساعت جهت ارائه کلیه مدارک مرتبط با این قرارداد به کارفرما اقدام نماید. همچنین پیمانکار باید توانایی تهیه و ارسال اطلاعات خواسته شده را بصورت نرم افزاری و بروز دارا باشد.

۸-۴۵) پیمانکار متعهد است طبق فرمهای ضمیمه که پس از امضاء این قرارداد توسط کارفرما تحویل وی می گردد، از کلیه نیروهای خود تعهد لازم مطابق فرمهای مذکور را اخذ و به همراه فرم مربوط به خود، یک نسخه از آن را تحویل کارفرما نماید.

۸-۴۶) پیمانکار متعهد است قبل از هر گونه استفاده از امکانات تاسیساتی شرکت، نظیر آب، برق، تجهیزات، ابزارآلات و غیره، هماهنگی لازم را با کارفرما بعمل آورد.

**تبصره ۱۶:** استفاده بهینه از منابع انرژی و تامین ابزار و تجهیزات موضوع اجرای قرارداد بر عهده پیمانکار بوده و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت، مطابق بند ۳-۱۰ قرارداد اعمال خواهد شد.

۸-۴۷) پیمانکار متعهد است، چارت و برنامه کاری خود را به بهره بردار و کارفرما ارائه نماید که این برنامه شامل پروسه نظافت هر منطقه کاری و تعداد نفرات آن منطقه می باشد به شکلی که سرویس و نظافت کلیه مناطق کاری و کلیه تجهیزات موضوع قرارداد و تمامی تعهدات پیمانکار قابل حصول باشد و همه مناطق و تجهیزات موضوع قرارداد در تمام مواقع مطابق با استانداردهای اماکن موضوع قرارداد و کارخانه سازنده دستگاهها باشد. این چارت و برنامه بعد از تأیید کارفرما قابل اجرا می باشد. انجام نظافت مناطقی که ورود افراد متفرقه به آن ممنوع می باشد می بایست با بهره بردار و نماینده کارفرما هماهنگ گردیده و و پس از اخذ مجوز ورود از مبادی مذکور، اقدام گردد.

۸-۴۸) چگونگی محاسبه وقت ناهار و شام مطابق عرف شرکت سمندریل خواهد بود.



۴۹-۸) پیمانکار متعهد است ظرف مدت ۱۰ روز کاری، پس از انقضای مدت قرارداد، که به هر نحوی منقضی شده باشد (اعم از عدم ایفای تعهدات، انقضای مدت قرارداد، فسخ، اقاله یا انفساخ، رها نمودن تعهدات و انجام موضوع قرارداد و ...)، نسبت به تخلیه و خارج نمودن کلیه اموال منقول، غیرمنقول، اسناد و مدارک باقیمانده در محل استقرار و محل اجرای موضوع قرارداد یا حتی موجود نزد کارفرما اقدام نماید. در غیر این صورت عدم اقدام پیمانکار در مهلت مقرر، در حکم اعراض کامل و مطلق از اموال خویش تلقی و کارفرما اختیار کامل در امحاء، تصرف و استفاده از اموال موصوف را تبرعاً دارا می باشد. پیمانکار با امضای این قرارداد حق هر گونه ادعا و یا دادخواهی اعم از حقوقی، کیفری، اداری و ... را در خصوص موضوع مذکور، حقوق عینی، فرضیه، متصوره و ... را منجزاً و بی قید و شرط و هیچ عذری از خود سلب و ساقط نمود.

**تبصره ۱۷:** در ضمن در صورت عدم تمایل کارفرما در تملک، و عدم تخلیه اموال موصوف در مهلت مقرر، هزینه های نگهداری و اشغال فضای در اختیار پیمانکار بر اساس نظر کارفرما محاسبه و از محل مطالبات، هرگونه تضامین و ... پیمانکار موجود نزد کارفرما کسر و به نفع کارفرما وصول می گردد.

۵۰-۸) پیمانکار اقرار دارد که مشمول مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و لایحه قانونی راجع به منع مداخله مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نبوده و در صورت اثبات خلاف آن، کلیه مسئولیتهای قانونی موضوع متوجه ایشان می باشد.

۵۱-۸) در صورتیکه پرسنل پیمانکار اقدام به برهم زدن نظم (از قبیل: تجمع غیر قانونی، اعتصاب، تحریک کارگران، تظاهرات و اقدام به توقف فعالیت و ...) در داخل سایت کارفرما نمایند در آنصورت کلیه خسارات ناشی از آن مطابق برآورد کارفرما از محل مطالبات پیمانکار و یا از محل تضمین قرارداد آن کسر خواهد شد.

۵۲-۸) در راستای اجرای ماده ۹۲ قانون کار جمهوری اسلامی ایران پیمانکار متعهد میگردد قبل از بکارگیری و یا معرفی پرسنل به کارفرما مطابق آئین نامه معاینات سلامت شغلی مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جمهوری اسلامی ایران نسبت به معرفی پرسنل شاغل در این قرارداد به شرکتهای طب کار تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تهران اقدام و تاییدیه بهداشتی آنان را به هنگام معرفی به کارفرما برای شروع بکار ارائه نماید.

۱-۵۲-۸) پیمانکار می بایست ترتیبی اتخاذ نماید که ضمن حفظ سوابق و مستندات مربوطه، قبل از انقضای اعتبار گواهی های صادره نسبت به انجام مجدد معاینات فوق اقدام و گواهی جدید را به نماینده کارفرما ارائه نماید. بدیهی است عدم اقدام در این زمینه از موجبات عدم ایفاء تعهدات تلقی و وفق مفاد قرارداد اقدام خواهد شد.

۲-۵۲-۸) در صورت عدم رعایت الزامات مندرج در ماده ۹۲ قانون کار (انجام کامل معاینات سلامت شغلی) و بروز هرگونه حادثه کلیه مسئولیتهای حقوقی و کیفری ناشی از آن بر عهده پیمانکار بوده و پیمانکار مسئول جبران کلیه خسارات وارده به کارفرما و سایر اشخاص ثالث می باشد.

۳-۵۲-۸) کلیه هزینه ها به منظور انجام معاینات سلامت شغلی حین اشتغال (معاینات ادواری) بر عهده پیمانکار میباشد.

۳-۵۳-۸) پیمانکار مکلف است بمنظور رعایت ماده ۴۹ قانون کار، نسبت به اجرای طرح طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

۴-۵۴-۸) با توجه به احتمال تغییرات گروه های شغلی به دلیل اجرای طرح طبقه بندی مشاغل، هر گونه تغییر گروه مزدی، عنوان شغلی و تعداد نفرات در گروه تا سقف نفرات قرارداد بر اساس احکام صادره از سوی مدیریت توسعه منابع انسانی شرکت سمندریل، در آنالیز پیوست شماره ۱ اعمال و مزاد مبلغ قرارداد محاسبه و پرداخت می گردد.

۵-۵۵-۸) پیمانکار می بایست طبق شرح وظایف هر ساختمان (مهماندار و خدمات) اقدام نماید.

۶-۵۶-۸) در صورتی که پیمانکار از محل سایر قرارداد های منعقد شده با کارفرما، بدهی داشته باشد، کارفرما پس از برآورد و اعلام مبلغ بدهی و در صورت عدم پرداخت توسط پیمانکار، مختار است مبلغ مذکور را از محل هر گونه مطالبات و تضامین موجود این قرارداد، نزد خود وصول نماید.

۷-۵۷-۸) پیمانکار متعهد است در خصوص اخذ بیمه مسئولیت مدنی و ارائه آن به کارفرما اقدام نماید.

۸-۵۸-۸) پیمانکار متعهد میگردد حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت از درخواست کارفرما اقدام به ارائه فاکتور خدمات مرتبط با صورت وضعیت نماید. در صورت عدم ارسال فاکتور به اداء هر روز تاخیر مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان جریمه محاسبه و از مطالبات پیمانکار کسر نماید.

۹-۵۹-۸) پیمانکار متعهد است در پایان هر سال شمسی و نیز پایان مدت قرارداد با هماهنگی واحد مالی کارفرما نسبت به اخذ مفاصاحساب از سازمان تأمین اجتماعی اقدام نماید.

۶۰-۸) پیمانکار ملزم به رعایت مقررات داخلی شرکت بوده و موظف به کنترل و نظارت بر عملکرد و رفتار پرسنل خود می باشد و در صورت ارتکاب هرگونه اعمال مجرمانه توسط پرسنل پیمانکار اعم از حمل، نگهداری، استعمال مواد مخدر، سرقت، شروع به سرقت و... علاوه بر اقدام قانونی و قضائی علیه مرتکب یا معاونین وی بمیزان دو برابر قیمت اموال مورد سرقت حسب برآورد کارفرما (غیرقابل ادعای از سوی پیمانکار) از هرگونه صورت وضعیت پیمانکار یا از محل ضمانت نامه یا چک بانکی قرارداد به نفع کارفرما وصول میگردد و به پیمانکار اخطار لازم اعلام میگردد و پس از سه مرتبه

اخطار، قرارداد از طرف کارفرما فسخ شده و پیمانکار حق هیچگونه ادعای را نخواهد داشت و کارفرما جهت جبران خسارات وارده، محق به وصول ضمانت نامه و هرگونه مطالبات پیمانکار موجود نزد خود می باشد.

۶۱-۸- پیمانکار موظف است کارکنان خود را بیمه تکمیلی نماید.

### ماده ۹) تعهدات کارفرما

۹-۱) کارفرما متعهد است صورتحساب ارسالی از سوی پیمانکار را محاسبه و نسبت به تسویه حساب اقدام نماید.

۹-۲) ایجاد تسهیلات لازم در خصوص صدور کارت تردد افراد معرفی شده بصورت کتبی از سوی پیمانکار، با تأیید کارفرما برعهده پیمانکار خواهد بود.

۹-۳) هزینه و تامین غذای پرسنل پیمانکار براساس لیست حضور و غیاب پرسنل پیمانکار که بصورت روزانه از سیستم کارت ساعت شرکت سمندریل اخذ خواهد شد به عهده کارفرما می باشد.

۹-۳-۱) پیمانکار متعهد به تبعیت از مقررات داخلی کارفرما در خصوص تهیه، تامین و توزیع غذای پرسنل خود می باشد.

### ماده ۱۰) خسارت

۱۰-۱) خسارت وارده به اموال و تاسیسات کارفرما: هر گونه بی احتیاطی، بی مبالاتی و عدم رعایت نظامات دولتی و عدم مهارت از سوی کارکنان تحت امر پیمانکار که منجر به ایراد خسارت به اموال یا تاسیسات کارفرما یا اشخاص ثالث شود، مسئولیت کیفری و مدنی آن متوجه پیمانکار بوده و کارفرما در این خصوص مبری از هر گونه مسئولیت می باشد. لذا پیمانکار بایستی در این زمینه توجه و اقدام کافی به عمل آورد.

۱۰-۲) خسارت ناشی از عدم رعایت مقررات ایمنی و حفاظت فنی: پیمانکار مسئولیت تامین حفاظت و ایمنی کارکنان خود را که در رابطه با اجرای این قرارداد در محل کار کارفرما مشغول کار هستند به عهده می گیرد و تعهد می نماید ضمن اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلوگیری از نقض مقررات ایمنی نسبت به تامین و در اختیار گذاردن لوازم ایمنی به پرسنل خود اقدام نماید. همچنین پیمانکار بایستی قبل از ورود نیروها و استفاده از دستگاه ها یا سایر لوازم در محل کار، آنان را از حیث رعایت مقررات ایمنی و خطرات موجود در محل کار کاملاً توجیه نموده و متعهد است که پس از ارجاع کار مراتب اجرایی بودن آن را از لحاظ اصول فنی و ایمنی مورد بررسی و سپس اقدام نماید و در هر حال هرگونه مسئولیت ناشی از عدم رعایت موارد مزبور بعهده پیمانکار می باشد.

**تبصره ۱:** ضمناً به استناد مقررات آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری از جمله مواد ۱۰ و ۱۱ آن و بند ۳-۶ دستورالعمل اجرایی آیین نامه مذکور، انجام عملیات مندرج در موضوع پیمان کلاً به پیمانکار محول شده و از این رو مسئولیت کلیه موارد مرتبط با امور ایمنی به عهده پیمانکار می باشد.

**تبصره ۲:** پیمانکار اعلام می دارد مطابق مواد ۲ و ۳ آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری، گواهی تایید صلاحیت ایمنی کار را اخذ و دستور العمل اجرایی آیین نامه مذکور را نیز مطالعه نموده است و همچنین ملزم به رعایت آن می باشد و کلیه مسئولیتهای حقوقی و کیفری ناشی از فقدان گواهینامه مذکور و عدم اجرای مقررات ایمنی توسط پیمانکار و کارکنان ایشان به عهده و مسئولیت پیمانکار می باشد.

۳-۱۰) در صورت ایجاد هرگونه خسارت به اموال و محیط کار کارفرما یا اشخاص ثالث توسط پیمانکار و نیروهای تحت سرپرستی وی، کارفرما مجاز به دریافت خسارات وارده طبق گزارشات دریافتی بر اساس محاسبه و تشخیص خود بوده و مبلغ فوق را از صورتحساب ماهانه پیمانکار کسر و یا در صورت لزوم از محل تضمین های قرارداد برداشت نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعای را از خود ساقط می نماید.

۴-۱۰) چنانچه پیمانکار در موعد مقرر نسبت به پرداخت حق بیمه ماهانه کارگران خود به سازمان تامین اجتماعی اقدام ننماید کارفرما مجاز می باشد بابت هر نیرو مبلغ یک میلیون ریال به ازای هر ماه دیرکرد از صورت وضعیت ارسالی پیمانکار کسر نماید.

۵-۱۰) در صورت تأخیر در پرداخت حقوق ماهانه نیروهای پیمانکار کارفرما مجاز است به ازای هر روز دیر کرد ۳۰٪ (یک سی ام) مبلغ کل ماهانه قرارداد را از صورتحساب ارسالی پیمانکار کسر نماید.

۶-۱۰) در مواردی از تعهدات، مفاد و موارد قرارداد و پیوستها و تبصره های آنها که جزء لاینفک قرارداد محسوب می شوند و خسارتی تعیین نگردیده است در صورت عدم رعایت موضوعات فوق، جهت مغایرت اول در طول مدت قرارداد یک اخطار کتبی و در صورت تکرار یک درصد مبلغ صورت وضعیت ماهیانه پیمانکار و در صورت تکرار بعدی تا مبلغ یک سی ام (۳۰٪) قرارداد از صورت وضعیت کسر خواهد شد و چنانچه این رویه ادامه داشته باشد کارفرما مجاز به فسخ یک جانبه قرارداد خواهد بود و پیمانکار حق هیچگونه ادعای را نخواهد داشت.

۷-۱۰) در صورت بروز هرگونه تخلف، مغایرت بهداشتی، کیفیتی و قصور در انجام تعهدات و سایر موارد، نماینده کارفرما مطابق جداول نظارتی و کسر خسارت به شرح پیوست اقدام می نماید.

### ماده (۱۱) کسور قانونی

از مبالغ پرداختی به پیمانکار کسور قانونی طبق ضوابط و مقررات جاری کسر می گردد.

**تبصره ۱:** پیمانکار متعهد به رعایت ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی بوده و پرداخت ۵٪ کل کار و آخرین صورت وضعیت پیمانکار منوط به ارائه مفاسد حساب از سازمان تامین اجتماعی خواهد بود.

### ماده (۱۲) اقامتگاه طرفین

اقامتگاه قانونی طرفین همان است که در مقدمه این قرارداد قید گردیده و هر یک از طرفین تعهد نمودند تغییرات اقامتگاه خود را یک هفته قبل از تغییر، کتبا" به اطلاع طرف دیگر برسانند، در غیر اینصورت نشانی مذکور از نظر ابلاغ هر گونه اخطاریه، مراسلات و ... معتبر خواهد بود. بدیهی است با گذشت پنج روز از ارسال هر گونه اخطاریه، مراسلات و ... از طریق پست سفارشی به نشانی اقامتگاه قانونی مندرج در مقدمه قرارداد یا نشانی جدیدی که قبلاً" توسط پیمانکار کتبا" به کارفرما ابلاغ شده، اوراق مذکور ابلاغ شده تلقی گردیده و پیمانکار هر گونه ادعای را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

### ماده (۱۳) تضمین انجام تعهدات

پیمانکار متعهد است یک فقره ضمانتنامه بانکی و یا چک تضمین بانکی (طبق شرایط مناقصه عمومی) بابت تضمین انجام تعهدات در اختیار کارفرما قرار دهد که پس از تسویه حساب کامل قرارداد و ارائه مفاسد حساب تامین اجتماعی حداکثر تا شش ماه پس از پایان قرارداد به پیمانکار عودت خواهد شد. در صورت عدم ایفای هر یک از تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما وجه تضمین را طبق تشخیص خود و بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی، داوری و انتظامی به نفع خود وصول مینماید و پیمانکار در این صورت هرگونه ادعا و اعتراضی را به صورت مطلق و منجز از خود سلب و ساقط می نماید.

**تبصره ۱:** در صورتیکه خسارات وارده به کارفرما بیش از مبالغ ضمانتنامه بانکی و مطالبات پیمانکار باشد در آنصورت ارائه ضمانتنامه رافع مسئولیتهای پیمانکار نبوده و لذا پیمانکار متعهد به جبران کلیه خسارات وارده به کارفرما می باشد.

### ماده (۱۴) فسخ قرارداد

کارفرما مختار است در موارد ذیل نسبت به فسخ قرارداد به طور یکجانبه و بدون مراجعه به مراجع قضایی، داوری و انتظامی اقدام و ضمن وصول تضمین پیمانکار باقیمانده کار را شخصاً انجام و یا به هر شخص حقیقی یا حقوقی که مایل باشد واگذار نماید. پیمانکار نیز متعهد است وجوه خسارات وارده را یکجا و عندالمطالبه طبق تشخیص کارفرما پرداخت نماید و پیمانکار حق هیچگونه ادعایی

را نخواهد داشت و کارفرما میتواند بدون مراجعه به مراجع قضایی، داوری و انتظامی مبلغ مورد نظر را از محل تضامین موجود نزد خود، مطالبات پیمانکار و یا هر محل دیگری که صلاح بداند وصول نماید.

#### ۱- انحلال یا ورشکستگی پیمانکار

۲- شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ به پیمانکار.

۳- تخلف پیمانکار و عوامل ایشان از هر یک از شروط و تعهدات قراردادی.

۴- سلب صلاحیت و اهلیت قانونی پیمانکار نسبت به ارائه خدمات موضوع قرارداد.

**تبصره ۱:** در صورت فسخ قرارداد توسط کارفرما، مطالبات پیمانکار پس از کسر جرائم، خسارات احتمالی، کسور قانونی و مطالبات احتمالی کارفرما به پیمانکار پرداخت می گردد.

**تبصره ۲:** کارفرما اختیار خاتمه قرارداد را قبل از موعد مقرر در ماده ۳ قرارداد را داشته و ظرف مدت ۱۵ روز قبل از تاریخ خاتمه، موضوع را به پیمانکار ابلاغ می نماید. بدیهی است با ابلاغ خاتمه قرارداد، پیمانکار حق هرگونه ادعا و اعتراضی را در خصوص خاتمه قرارداد قبل از موعد مقرر، مطالبه و دریافت خسارات وارده ناشی از آن و ... را چه در حال و چه در آینده از خود سلب و ساقط نمود.

#### ماده ۱۵- حوادث قهریه و غیر مترقبه (فورس ماژور)

حوادث قهری به معنای بروز هرگونه شرایط خارج از اختیار شرکت یا همکار به رغم پیش بینی تمهیدات لازم و معقول توسط طرف مربوط است که ادامه کار را غیر ممکن می سازد. حوادث قهری بدون محدودیت شامل موارد زیر است:

الف) جنگ اعم از اعلام شده یا نشده و یا اشغال توسط بیگانگان

ب) شورش، انقلاب، کودتای نظامی یا جنگ

ج) تشعشعات هسته‌ای یا نشت مواد رادیواکتیو یا سمی

د) اعتصابات عمومی کارگری به استثنای آنهایی که محدود به کارکنان صاحب کالا باشد.

ه) شیوع بیماری‌های واگیردار (بیماری کرونا از جمله بیماری‌های واگیر دار نمی باشد).

و) زلزله، سیل و طغیان‌های غیر عادی و آتش‌سوزی دامنه‌دار

مادامیکه حالت مذکور ادامه دارد عدم انجام تعهداتی که متأثر از قوه قهریه می باشد تخلف از این تفاهم نامه محسوب نمی شود در صورت بروز قوه قهریه طرفین می توانند با توافق یکدیگر به تناسب به مدت تفاهم نامه افزوده یا آن را فسخ نمایند و در صورت فسخ تفاهم نامه به علت حوادث هیچ

یک از طرفین حق مطالبه هیچگونه خسارتی نخواهد داشت. به هر حال وقوع حالت قهری رافع مسئولیت‌های طرفین تفاهم نامه برای قبل و بعد از تاریخ وقوع این حالت نخواهد بود.

**تبصره ۱:** چنانچه شرایط قهری تا سی روز به طول انجامد تفاهم نامه فسخ می‌گردد، مگر اینکه طرفین قبلاً در مورد ادامه کار توافق نموده باشند.

**تبصره ۲:** هرگاه به نظر هریک از دو طرف تفاهم نامه، شرایط قهری پیش آمده باشد که باعث وقفه و عدم امکان اجرای تعهدات تفاهم نامهی از سوی وی شود، بی‌درنگ مراتب را به طرف دیگر اطلاع می‌دهد و چنانچه قهری بودن پیش آمد مورد تأیید طرف مقابل باشد طبق مفاد این ماده عمل خواهد شد.

**تبصره ۳:** متصدی حمل، موظف است حداکثر کوشش خود را برای اتمام کارهایی که در شرایط قهری رها کردن آنها منجر به زیان جدی به آنها می‌شود و همچنین بخش‌هایی از کار را که در شرایط قهری قرار ندارد، بکار بندد و سایر اقدامهای لازم را برای انتقال قطعات و تجهیزات به محل‌های مطمئن و ایمن، معمول دارد. در صورتیکه متصدی حمل در اجرای مفاد این امور متحمل هزینه‌های مازاد گردد، هزینه‌های مازاد پس از تأیید صاحب کالا پرداخت خواهد گردید.

**تبصره ۴:** نوسانات اقتصادی و افزایش و یا کاهش نرخ ارز و تغییرات نرخ تورم و تحریم‌های اقتصادی یا وضع تعرفه‌های گمرکی جدید از مصادیق حوادث قهری نمی‌باشد.

#### ماده ۱۶) دستگاه نظارت

نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار بر طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بعهده مدیریت توسعه منابع انسانی شرکت سمندریل بعنوان نماینده کارفرما خواهد بود. پیمانکار متعهد است کارها را طبق قرارداد، اصول و استانداردهای فنی و همچنین براساس دستورات کارفرما و در حدود مشخصات اسناد و مدارک پیوست قرارداد اجرا کند. در هر حال نظارت نماینده کارفرما و دستورات وی از مسئولیت پیمانکار نکاسته، ایجاد حقی برای او نکرده و سلب حق از کارفرما نمی‌نماید.

#### ماده ۱۷) حق واگذاری

پیمانکار نمی‌تواند بدون موافقت کتبی کارفرما انجام تمام یا بخشی از موضوع قرارداد را به وکالت یا نمایندگی، به غیر واگذار نماید.

### ماده (۱۸) حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف احتمالی، طرفین تفاهم نامه سعی خواهند کرد تا مسائل و مشکلات احتمالی را از طریق اعتماد و حسن تفاهم متقابل حل و فصل نمایند و چنانچه در مورد و یا مواردی طریق فوق مؤثر واقع نگردد، جهت رسیدگی به موضوع با توجه به شمول ماده ۱۳ قانون آیین دادرسی مدنی و وجود صلاحیت مضاعف، طرفین ضمن اسقاط حق رجوع به سایر محاکم دادگستری، توافق نمودند دعوی یا دعاوی احتمالی خود را در محاکم حوزه قضایی شهر تهران ( محل انعقاد تفاهم نامه) طرح و اقامه نمایند و رأی صادره برای طرفین لازم الاجراء خواهد بود.

**تبصره ۱:** بدیهی است در زمان رسیدگی به اختلاف طرفین همچنان مؤظف به انجام تعهدات تفاهم نامه می باشند. در غیر اینصورت طرف متخلف مکلف به جبران خسارت وارده می باشد.

### ماده (۱۹) نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۹ ماده و بندهای آن، تبصره ها، پیوستها و در ۳ نسخه یکسان به امضاء طرفین قرارداد رسیده که کلیه نسخ آن دارای اعتبار یکسان بوده و هر نسخه آن به تنهایی نافذ و لازم الاجراء میباشد.

**\*\*\*متن قرارداد به صورت پیش نویس بوده و در صورت نیاز، کارفرما مختار به تغییر در مفاد**

**قرارداد میباشد.\*\*\***





## پیوست ۱

۱	گروه
کارگر خدمات	عنوان شغلی
۶۴.۷۶۳.۲۲۵	مزد گروه (ماهانه)
-	پایه سنواتی - جدید الاستخدام
-	حق سرپرستی
۶۴.۷۶۳.۲۲۵	مزد مبنا
	بن کارگری
	حق مسکن و خواربار
	مرخصی سالیانه ۹ روز
	سنوات
	عیدی و پاداش پایان سال
	اضافه کاری - ۵۰ ساعت
	حق اولاد - سرانه ۱ اولاد
	نوبتکاری ۱ - ۰
	نوبتکاری ۲ - ۰
	نوبتکاری ۳ - ۰
	شبکاری - ۰
	بیمه عمر و حادثه - بیمه شونده اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه تکمیلی - بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه دندانپزشکی - بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه مسئولیت مدنی
	کارت بهداشت
	بهداشت اصناف
	معاینات ادواری
	ضریب ماههای ۳۱ روزه
	کسر شود: ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما
	جمع
	جمع دستمزد ماهیانه (ریال)
۱۰	نقرات
	جمع کل هزینه حقوق و دستمزد (ریال)



هزینه البسه ماهیانه (ریال)	
	بیمه
	سود
	جمع (ریال)

جمع هزینه دستمزد و ملزومات و البسه ماهیانه (ریال)
---

۱.۷۰۰	فضای ارائه خدمات (متر مربع)
	ارائه خدمات به ازای هر متر مربع (ریال)
۱	گروه
کارگر خدمات	عنوان شغلی
۶۴.۷۶۳.۲۲۵	مزد گروه (ماهانه)
-	پایه سنواتی - جدید الاستخدام
-	حق سرپرستی
۶۴.۷۶۳.۲۲۵	مزد مبنا
	بن کارگری
	حق مسکن و خواربار
	مرخصی سالیانه ۹ روز
	سنوات
	عیدی و پاداش پایان سال
	اضافه کاری - ۵۰ ساعت
	حق اولاد - سرانه ۱ اولاد
	نوبتکاری ۱ - ۰
	نوبتکاری ۲ - ۰
	نوبتکاری ۳ - ۰
	شبکاری - ۰
	بیمه عمر و حادثه - بیمه شونده اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل



	بیمه تکمیلی- بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه دندانپزشکی- بیمه شونده اصلی و ۲ نفر تحت تکفل اصلی - ۷۰ درصد سهم کارفرما - ۳۰ درصد پرسنل
	بیمه مسئولیت مدنی
	کارت بهداشت
	بهداشت اصناف
	معاینات ادواری
	ضریب ماههای ۳۱ روزه
	کسر شود: ۲۳٪/ بیمه سهم کارفرما
	<b>جمع</b>
	<b>جمع دستمزد ماهیانه (ریال)</b>
۱۰	<b>نقرات</b>
	<b>جمع کل هزینه حقوق و دستمزد (ریال)</b>

	<b>هزینه البسه ماهیانه (ریال)</b>
	<b>بیمه</b>
	<b>سود</b>
	<b>جمع (ریال)</b>

	<b>جمع هزینه دستمزد و ملزومات و البسه ماهیانه (ریال)</b>
--	--

۱.۷۰۰	فضای ارائه خدمات ( متر مربع)
	ارائه خدمات به ازای هر متر مربع (ریال)



ساعت :		تاریخ :		(پیوست شماره ۲)		شرح وظایف روزانه امور مهمانداری و خدمات ساختمان های ستادی	
نام ساختمان :				نام پیمانکار :			
ملاحظات	نتیجه ارزیابی			ساعت انجام	شاخص ارزیابی	ردیف	عنوان
	تکرید ندره	معی	خوب				
				روزانه	نظافت میز و سطوح تجهیزات رایانه ای شامل مانیتور ، کیس ، اسکرین ، پرینتر در حد گردگیری	۱	اتاق ها
				۱۴ الی ۱۵	خالی کردن روزانه سطل زباله اتاق ها	۲	
				روزانه	شستشوی سطوح زباله به صورت یک بار در ماه و قرار دادن کیسه زباله داخل آنها بصورت هفتگی در صورت لزوم	۳	
				روزانه	نظافت میز و صندلی و گوشی تلفن	۴	
				هفتگی یکبار	نظافت روی کمد ، فایل ها ، قفسه ها	۵	
				هفتگی یکبار	نظافت داخل کمد فایل ها ، قفسه ها	۶	
				۳،۸	نظافت سطح زمین اتاق با جارو	۷	
				۹	نظافت سطح اتاق با تی نخ	۸	
				هر ۱۵ روز	نظافت و گردگیری رادیاتور	۹	
				هفتگی	نظافت درب و دستگیره اتاق ها ، چوب لباسی ، داکت ، فریزر ، تخته رایت برد	۱۰	
				هفتگی	نظافت و گردگیری کلید و پریزها با رعایت نکات ایمنی ( با اخذ مجوز ایمنی )	۱۱	
				ماهانه - طبق دوره	نظافت و شستشوی پنجره ها به طور ماهانه و شیشه های در ارتفاع هر شش ماه یکبار	۱۳	
					شستشو و نظافت پرده ها (در صورت درخواست بهره بردار)	۱۴	
				هفتگی	نظافت و گردگیری پای پنجره ها داخل و خارج	۱۵	
				هفتگی	نظافت ساعت دیواری و قاب عکس ها	۱۶	
				هفتگی	نظافت گلدان ها ، زیر گلدان ها	۱۷	
				روزانه	نظافت راه پله و ترده ها و آسانسورها	۱	
				روزانه	نظافت تابلو اعلانات داخل ساختمان ها و کیسول های آتشنشانی	۲	
				روزانه	نظافت سالن کنفرانس ، آمفی تئاتر	۳	
				روزانه	نظافت و گردگیری آسرد کن ها و فلاسک های دو منظوره	۴	
				۱۴ الی ۱۵	نظافت و خالی کردن سطل زباله سالن	۵	
				روزانه	نظافت سرویس های بهداشتی ( کف ، کاسه دستشویی و روشویی ) سه بار در روز و در صورت نیاز بیشتر	۱	بهداشتی های سرویس
				روزانه	نظافت و تمیزی هواکش ، کنار پنجره ، فلاش تانک و جای مایع دستشویی ، جای دستمال بولی	۲	
				روزانه	نظافت درب و دستگیره	۳	
				روزانه	شارژ مایع دستشویی در صورت نیاز بیشتر	۴	
				۱۴ الی ۱۵	نظافت و تخلیه سطل زباله روزانه و در صورت نیاز بیشتر	۵	
				روزانه	نظافت تی شور خانه	۶	
				ها	شد عفونی و جرم زدایی سرویس های بهداشتی ( کف ، دیوار ، کاسه دستشویی و روشویی ) بصورت هفتگی	۷	
				روزانه	نظافت سینک ظرفشویی بصورت مستمر	۱	آبدارخانه
				روزانه	نظافت داخل و روی کابینت	۲	
				روزانه	نظافت سماور و کتری ، قوری ، اجاق گاز ، مایکروفر و سایر تجهیزات بصورت مستمر	۳	
				روزانه	نظافت و شستشو با مواد شوینده ، ظروف ، فنجان و تبلیکی ، لیوان پس از هر بار مصرف	۴	
				روزانه - هفتگی	نظافت کف بصورت روزانه و دیوار آبدارخانه بصورت هفتگی	۵	
				۱۴ الی ۱۵	تخلیه و نظافت سطل زباله	۶	
				ها	نظافت یخچال به صورت هفتگی	۷	
				مستمر	عدم تجمع کارکنان در آبدارخانه	۸	
				هفتگی	نظافت و ضد عفونی ابزار و تجهیزات آبدارخانه طبق نظر کارشناس بهداشت	۹	

						روزانه	نظافت عمومی نمازخانه (کف، درب، جاکفشی) و مرتب کردن لوازم	۱	نماز خانه
						هفتگی	نظافت عمومی نمازخانه ( پنجره ، کتابخانه ، )	۲	
						در صورت نیاز	نظافت پشت بام ها حداقل ۸ بار در سال و در صورت نیاز بیشتر ( با اخذ مجوز ایمنی )	۱	خدمات دوره ای
						هر شش ماه یکبار	نظافت و گردگیری قاب های لامپ های مهتابی با رعایت نکات ایمنی ( با اخذ مجوز ایمنی )	۲	
						هر شش ماه یکبار	گردگیری دیوار به صورت سالیانه و در صورت نیاز بیشتر ( با اخذ مجوز ایمنی )	۳	
						هر شش ماه یکبار	نظافت دریچه های کولر و سیستم تهویه ( با اخذ مجوز ایمنی )	۴	
						در صورت نیاز	برف رویی بالای پشت بام در صورت نیاز	۵	
						در صورت نیاز	پذیرایی و سرو چایی در دفاتر مدیران ، روسای ادارات ، سالن کنفرانس و جلسات بصورت مستمر	۱	خدمات عمومی
						هر وعده غذایی	توزیع و سرو غذا ، ماست ، نوشابه ، دسر در دفاتر و سالن غذاخوری در قبال دریافت بن	۲	
						روزانه	جمع آوری شیشه های نوشابه و عودت آن به ایستگاه تعریف شده	۳	
						در صورت نیاز	جابجایی اقلام و تجهیزات اداری در داخل ساختمان	۴	
						مستمر	روابط کاری و نحوه برخورد (ممیزی بصورت تعاملی بین ، نماینده پیمانکار و نماینده مهمانداری)	۱	وضعیت ظاهری
						مستمر	رعایت بهداشت فردی	۲	
						مستمر	تمیز و مرتب بودن لباس ،شلوار و ظاهر	۳	
						مستمر	تو کشی لباس	۴	
						مستمر	واکس زدن کفشی ها	۵	
						مستمر	عدم خواباندن پاشنه کفش ها	۶	
						مستمر	نصب کارت بهداشت در آبدارخانه ها	۷	
						مستمر	عدم استفاده نایجا از موبایل در محل کار	۸	
						مستمر	عدم استفاده از دمیایی در محل کار	۹	
						مستمر	عدم استفاده از انگشتر در محل کار	۱۰	
						مستمر	وضعیت رعایت بهداشتی و استفاده از لباس فرم توسط نیروی خدماتی	۱	متفرقه
							خلاقیت نیروهای مهماندار و خدمات		



پیوست شماره ۳- جدول خسارت ناشی از عدم اجرای تعهد پیمانکار			
ردیف	مورد عدم اجرای تعهدات	حاصل‌شده خسارت (ریال)	توضیحات
۱	عدم معرفی و حضور سرپرست یا جانشین وی (میزبها و جلسات و هنگام بروز حادثه برای پرسنل پیمانکار) به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲	عدم رعایت مقررات داخلی ایران خودرو توسط نیروهای پیمانکار به ازای هر مورد	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۳	عدم اجرای تعهد پیمانکار در خصوص تسویه حساب یا پرسنل خود به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۴	عدم تأمین و ورود مواد مصرفی (در تاریخ مقرر از پنج تا دهم هر ماه) به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۵	پارده نمودن مواد مصرفی مورد نیاز قرارداد به داخل شرکت بدون هماهنگی یا کارفرما عدم ارسال نامه) به ازای هر مورد	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۶	عدم تهیه و تأمین تجهیزات، ماشین آلات و ابزار مناسب جهت انجام مفاد قرارداد به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۷	عدم تأمین خودرو طبق قرارداد به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۸	عدم رعایت نظافت ایسه، استفاده از ایسه، رعایت بهداشت فردی و وضعیت ظاهری، اتو کشی ایسه، واکس زدن کفش ها، جویابندن باشه کفش، نصب کارت بهداشت در آبدارخانه، استفاده لجا از میوایل، استفاده از دمیایی، استفاده از انگشتر، رفتار نامناسب و خارج از شئون اداری پرسنل	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۹	استفاده از نیروهای اختصاص یافته به قرارداد در محل و یا قرارداد دیگر به ازای هر نفر روزانه	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۰	عدم حضور به موقع نیروها در شرایط اضطراری در مکان و زمان مورد نظر کارفرما به ازای هر روز	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۱	عدم استفاده از نیروهای آموزش دیده جهت انجام وظایف موضوع قرارداد (حتی المنصور بطور ثابت) به ازای هر نفر روزانه	۱.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۲	عدم هماهنگی هر خرمی پرسنل پیمانکار با سرپرستان مربوطه (سرپرست و سرگروه) به ازای هر مورد	۱.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۳	عدم انجام صحیح امور معمول و تصمیمات اتخاذ شده در امور اجرایی در فرصت معین و با کیفیت مناسب با توجه به تذکرات شفاهی و نامه های کتبی هر بار روزانه	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۴	عدم تهیه کارت معاینه پزشکی (بهداشت) نیروهای مهمانداری و خدمات و کارت بهداشت اسفاب به ازای هر نفر روزانه	۱.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر نفر
۱۵	تغییر قانونی بودن کارت بهداشت اخذ شده، از زمان انقضاء، تا زمان تحویل کارت جدید به ازای هر کارت	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر روز
۱۶	عدم رعایت اصول ۵S و ۸۰۰۰ و ISO ۱۴۰۰۰ در کلیه اماکن تحت پوشش	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۷	جایجایی نظارت بدون هماهنگی با کارفرما به ازای هر مورد	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۸	عدم رعایت نکات ایمنی یا توجه به گزارش بازرسی ایمنی	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۱۹	سهل انگاری در موردی که منجر به حادثه برای پرسنل شود	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۰	توزیع ملزومات بهداشتی (تاریخ مصرف گذشته) به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۱	عدم تهیه و تحویل به موقع لباس فرم، کفش کار، ماسک، دستکش و سایر لوازم ایمنی بازای هر روز	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۲	عدم ارائه مدارک و مستندات درخواستی کارفرما حداکثر تا ۲۴ ساعت به ازای هر روز	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۳	عدم: نظافت سینک ظرفشویی بصورت مستمر، نظافت داخل و روی کابینت، نظافت سماز - کتری - قوری - اجاق گاز - مایکروفر بصورت مستمر، نظافت و شستشوی ظروف - چغیان و تمهیک لیوان پس از هر بار مصرف یا مواد شسته، نظافت کف آبدارخانه بصورت روزانه و دیوار آبدارخانه بصورت هفتگی، تخلیه و نظافت سطل زباله بصورت روزانه، نظافت بیخچال بصورت هفتگی، شارژ اقلام مصرفی (مواد شوینده و ...)، ضد عفونی ابزار و تجهیزات آبدارخانه طبق نظر کارشناس بهداشت، جمع در آبدارخانه	۵.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۴	عدم: نظافت میز، صندلی و سطح تجهیزات رایانه ای در حد گردگیری، جالی کردن سطل زباله اتاق ها، شستشوی سطل زباله بصورت ماهانه و تعویض کیسه زباله بصورت هفتگی در صورت لزوم، نظافت روی و داخل کمد، قابل، قفسه، نظافت سطح زمین با جارو و تی، نظافت رادیاتورها، نظافت درب و دستگیره اتاق - چوب لباسی - داکت فریزر - تخته وایت برد، نظافت و گردگیری کلیه و بریزها با رعایت نکات ایمنی (اخذ مجوز ایمنی)، نظافت و شستشوی پنجره ها بطور ماهانه و شیشه های در ارتفاع در نش ماه یکبار، نظافت و شستشوی برده ها ( در صورت درخواست بهره بردار) نظافت و گردگیری پای پنجره داخل و خارج، نظافت ساعت دیواری، قاب عکس، گلدان، زیر گلدان، عدم نظافت درب ورودی	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۵	عدم: پذیرایی و سرو چای در دفاتر مدیران، روسای ادارات، سالن کنفرانس و جلسات بصورت مستمر، توزیع و سرو غذا، ماست، نوشیدنی و دسر در دفاتر و سالن غذاخوری در قیال دریافت بن، جمع آوری و عودت شیشه های نوشیدنی به ایستگاههای تعریف شده، جایجایی اقلام و تجهیزات اداری در داخل ساختمان	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۶	عدم: نظافت سرویس ها بهداشتی کف - کاسه و روشویی سه بار در روز و در صورت نیاز بیشتر، نظافت هواکش، کنار پنجره، فلاش تانک، جای مایع دستشویی و جای دستمال رول، نظافت درب و دستگیره، شارژ مایع دستشویی در صورت نیاز، نظافت و تخلیه سطل زباله سروی بصورت روزانه و در صورت نیاز بیشتر، نظافت تی شوخخانه، ضد عفونی و جرم زدایی سرویس بهداشتی (کف - دیوار - کاسه دستشویی و روشویی) بصورت هفتگی	۳.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۷	عدم نظافت نمازخانه، آسایشگاه، رختکن و کمدها به ازای هر مورد	۱.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۸	عدم نظافت پشت بام و برف ریزی پشت بام بنا به درخواست بهره بردار به ازای هر مورد	۲.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
۲۹	عدم نظافت، درجه کولر و سیستم های تهویه در ایام تعطیل (تابستانی و ایام عید)	۱.۰۰۰.۰۰۰	به ازای هر گزارش
توضیح اینکه: در صورت تقاضا باید قبضه پس از اسفاب جرمه آید، مگر با صرف ابرام برای هر وقت منظور می گردد.			
مبلغ جرمه هر مرتبه در ۳ راز تقار خطای مرتبه اول			
مبلغ جرمه هر مرتبه در ۳ راز تقار خطای مرتبه دوم			
مبلغ جرمه هر مرتبه در ۳ راز تقار خطای مرتبه سوم و خطای کتبی به پیمانکار و در صورت ادامه روند کار فرما نسبت به تسخیر قرارداد تمام نماید.			



		تاریخ بازدید:			پیوست ۴: فرم ممیزی ساختمان های ستادی				
		ساعت بازدید:						نام پیمانکار:	
		نام ساختمان:							
ردیف	شرح آئتم	وزن	امتیاز خام			جمع درصد	عنوان شاخص		
			ضعیف	متوسط	خوب				
۱	رفتار پرسنل با بهره بردار	۵٪		۱		۱۰٪	مهمانداری و خدماتی	۵٪	۵٪
	وضعیت ظاهری پرسنل	۵٪		۱					
۲	تامین اقلام مصرفی	۵٪		۱		۱۰٪	اقلام مصرفی	۵٪	۵٪
	کیفیت اقلام مصرفی	۵٪		۱					
۳	نظافت و بهداشت ظروف مورد استفاده	۶٪		۱		۲۳٪	آبدارخانه	۶٪	۶٪
	رعایت نظم و اصول بهداشتی آبدارخانه ها و رستوران ها	۶٪		۱					
	نظافت یخچال، اجاق و تابه ها و هدهدها	۵٪		۱					
	سرو چای و غذا و مخلفات آن	۶٪		۱					
۴	نظافت شیشه پنجره ها	۷٪		۱		۳۵٪	نظافت اتاق	۷٪	۷٪
	نظافت میزها و قفسه ها	۷٪		۱					
	نظافت درب ورودی	۷٪		۱					
	نظافت داکت و کلید پرز	۷٪		۱					
۵	نظافت سرویس های بهداشتی و حمام	۷٪		۱		۷٪	سرویس بهداشتی	۷٪	۷٪
۶	جمع آوری زباله، تخلیه و شستشوی سطل های زباله	۷٪		۱		۷٪	سطل زباله	۷٪	۷٪
۷	نظافت کف اتاق و راهرو و پله ها	۸٪		۱		۸٪	راه پله	۸٪	۸٪
		امتیاز مجموع			۱۰۰٪				
		تعداد نفرات مهماندار مطابق قرارداد			تعداد نفرات مهماندار در حال حاضر				
		تعداد نفرات خدماتی مطابق قرارداد			تعداد نفرات خدماتی در حال حاضر				
توضیحات:									
نام و امضاء بازدید کننده:					نام و امضاء نماینده پیمانکار:				

### پیوست شماره ۵

( تجهیزات و دستگاههای مورد نیاز که پیمانکار موظف به تهیه آن قبل از شروع به کار می باشد )

#### **۱- دستگاه پولیشر:**

از این دستگاه جهت براق نمودن کف ساختمانها پس از شستشو استفاده می گردد. همچنین به علت دارا بودن قدرت مانور بالا می توان از این دستگاه در مکانهایی که امکان استفاده از اسکرابر وجود ندارد استفاده نمود.

#### **۲- جارو برقی:**

دو دستگاه ( ۱ دستگاه خانگی و ۱ دستگاه صنعتی) از این دستگاه برای جارو نمودن مکانهای مفروش و موکت است مانند: نماز خانه، سالن آمفی تئاتر یا اجتماعات و همچنین گرد گیری دفاتر استفاده می شود.

#### **۳- بالابر برقی:**

از این دستگاه جهت کار در ارتفاع بالا استفاده می شود.

#### **۴- لجور ۱۸ متری ( سه بار در سال )**

از این دستگاه جهت کار در ارتفاع بالا استفاده می شود.

#### **۵- خودروسواری:**

جهت انجام امور مربوط به قرارداد داخل شرکت و جابجائی لوازم مورد نیاز استفاده می گردد.

#### **۶- اتو پرسی یک دستگاه:**

جهت استفاده پرسنل مهمانداری در حوزه مدیر عامل

#### **۷- ( نردبان فلزی ۵ متری ) ۱ عدد**

#### **۸- ( چهار پایه فلزی سه الی چهار متری ) ۱ عدد**

#### **۹- ( فلاکس ۲۰ لیتری برقی ) ۵ دستگاه**





## پیوست شماره ۶

ردیف	نام ساختمان	طبقه	مهماندار	خدمات
۱	ساختمان مرکزی	هم کف	۱	۱
۲		طبقه ۱		۱
۳		طبقه ۲	۱	۱
۴		طبقه ۳		۱
۵	ساختمان شماره ۲	طبقه ۱	۱	۱
۶		طبقه ۲		۱
۷	سایت آپرین	-	-	-
۸	سایت غدیر	-	۱	۱

## پیوست شماره ۷

پیوست شماره ۷: دوره‌های آموزشی جهت پرسنل شاغل در ساختمانهای ستادی			
توضیحات	گروه‌های مرتبط		عنوان دوره
	کلیه پرسنل خدمات	کلیه پرسنل مهماندار	
دوره مذکور ۴ ساعت می باشد			۱ اصول سرپرستی
هر دوره (مقدماتی و تکمیلی) ۱۶ ساعت می باشد و جمعاً ۳۲ ساعت می باشد.		*	۲ دوره آموزش مقدماتی پذیرایی
		*	۳ دوره آموزش تکمیلی پذیرایی
دوره مذکور ۳۰ ساعت می باشد	*	*	۴ آموزش بهداشت عمومی
دوره مذکور ۲ ساعت می باشد	*		۵ ارگونومی عمومی
دوره مذکور ۴ ساعت می باشد		*	۶ بهداشت مواد غذایی
دوره مذکور ۴ ساعت می باشد	*	*	۷ ایمنی حریق
دوره مذکور ۴ ساعت می باشد	*	*	۸ اصول و مبانی S5
توضیحات: دوره اصول سرپرستی ویژه پرسنل سرکارگر و سرپرست قرارداد می باشد.			

پیوست شماره ۷ لیست لوازم حفاظت فردی ساختمانهای ستادی و سایتها				
ردیف	نام محصول	شرح بسته (واحد)	سایت شمالی	توضیحات
۱	کاپشن	عدد	۵	
۲	کلاه ایمنی	عدد	۲	
۳	کمر بند ایمنی	عدد	۲	
۴	ایرپلاگ	عدد	◆	
۵	بادگیر با شلوار	عدد	◆	
۶	دستکش گرم	عدد	۵	
۷	کفش ایمنی	عدد	۱۰	
۸	عینک ایمنی	عدد	۲	
۹	ماسک گرد و غبار (N95)	عدد	۱۰	
۱۰	دستکش کار با ابزار	عدد	۲۰	

### پیوست شماره ۸

پیوست شماره ۸ : معرفی مراکز مجاز معاینات و آزمایش های ویژه کارت بهداشت				
ردیف	نام مرکز بهداشتی و درمانی	آدرس	تلفن	دانشگاه تحت پوشش
۱	وردآورد	کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص ، خیابان منبع آب یا شهید حسن یزدی	۰۲۱ ۴۴۹۸ ۱۸۸۰	دانشگاه ایران
۲	المپیک	انتهای بلوار دهکده ، دهکده المپیک ، نرسیده به بانک و سینما	۰۲۱ ۴۴۷۰ ۹۲۹۶	دانشگاه ایران
۳	والفجر	خیابان آزادی انتهای بلوار استاد معین خیابان شهید دستغیب	۰۲۱ ۶۶۰۱ ۵۵۲۴	دانشگاه ایران
۴	نظام مافی	سر آسیاب ، مهر آباد جنوبی ، خیابان ۲۰ متری شمشیری ، کوچه کرمی	۰۲۱ ۴۴۰۳ ۸۷۵۵	دانشگاه ایران
۵	ترمینال	میدان آزادی بلوار دانش ورودی ۸ پلاک ۱۷۷ - ۱۷۸	۰۲۱ ۴۴۱۸ ۴۷۴۱	دانشگاه ایران

## پیوست شماره ۹

### الزامات HSE

- ۱- وسیله نقلیه مورد استفاده پیمانکار اعم از مصرفی، ابزار یا ماشین آلات باید واجد مشخصات ایمنی استاندارد باشد و در حین عملیات اجرایی موجب بروز شرایط نا ایمن نگردد.
- ۲- پیمانکار در پایان هر روز و قبل از خاتمه فعالیت های اجرایی باید محل کار خود را تمیز و مرتب نماید.
- ۳- پیمانکار باید پرسنل خود را موظف نماید که از تردد با سرعت های غیر مجاز، حمل بارهای نا ایمن، تردد با خودروهای فاقد بیمه و غیره جداً اجتناب نمایند.
- ۴- راننده بایستی هنگام حضور در پروژه از لوازم حفاظت فردی متناسب با محیط و کار استفاده نماید.
- ۵- پیمانکار باید مدیریت لازم را جهت آموزش مستمر HSE پرسنل خود، متناسب با خطرات و جنبه های زیست محیطی فعالیت های اجرایی اعمال نموده و شرکت سمندریل را از نتیجه این آموزش ها مطلع نماید. همچنین این آموزش ها باید در مراکز ذیصلاح مورد تایید مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت و بهداشت کار صورت گرفته و پیمانکار باید مستندات آموزشی پرسنل خود را به شرکت سمندریل ارائه نماید.
- ۶- پیمانکار تأیید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه های اجتماعی، ایمنی و حفاظت فنی، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، محیط زیست، آتش نشانی، کارآموزی، قانون تأمین اجتماعی و الزامات شرکت سمندریل کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند و در هر حال مسئولیت عدم اجرای صحیح قوانین و مقررات و مصوبات فوق الذکر متوجه پیمانکار خواهد بود.
- ۷- شرکت سمندریل در قبال ضرر و زیان های حاصل از عدم رعایت قوانین و مقررات فوق الذکر از طرف پیمانکار و یا عوامل آن خود را بری الذمه می دارد.
- ۸- در صورتی که به هر علتی حادثه ای از جانب پیمانکار و یا پرسنل تحت پوشش پیمانکار واقع و یا خسارتی متوجه شرکت سمندریل، کارکنان یا اشخاص ثالث گردد، پیمانکار باید خسارات وارده را ظرف مدت یک هفته، بصورت عین مال تلف شده که مورد قبول شرکت سمندریل باشد تأمین نماید و پاسخگوی خسارات وارده باشد.
- ۹- پیمانکار باید کلیه پرسنل خود را بیمه نموده و شرکت سمندریل را به صورت ماهیانه از نتیجه امر مطلع نماید. در صورت سهل انگاری و عدم رعایت این بند مسئولیت عواقب آن برعهده پیمانکار می باشد. لازم به ذکر است شرکت سمندریل مجاز می باشد از ورود پرسنلی که فاقد بیمه باشند به کارگاه جلوگیری نماید. همچنین پیمانکار باید بیمه مسئولیت مدنی برای فعالیت خود اخذ و تهیه نموده باشد.
- ۱۰- در صورت عدم رضایت مسئولین کارفرما از رفتار و نحوه عملکرد HSE هر یک از کارکنان پیمانکار مراتب کتبی به پیمانکار ابلاغ و پیمانکار موظف است از ادامه فعالیت پرسنل فوق الذکر جلوگیری و پرسنل واجد شرایط دیگری را با نظر کارفرما جایگزین نماید. همچنین پیمانکار در قبال رفتار و کردار پرسنل ذیربط مسئول و پاسخگو بوده و ملزم به برقراری کامل الزامات HSE محیط کار نماید و در صورت بروز هرگونه خسارت و زیان مسئول پرداخت خسارت وارده به کارفرما بر حسب نظریه کارشناسی کارفرما خواهد بود و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۱۱- در صورتی که به علت عدم رعایت موازین HSE به تشخیص مدیر پروژه یا نماینده HSE پروژه / سمندریل، فعالیت اجرایی پیمانکار متوقف گردد، پیمانکار تا رفع کامل نقص و گرفتن مجوز انجام کار (مجوز ایمنی) مجاز به شروع فعالیت نمی باشد. لازم به ذکر است با توجه به اینکه توقف فعالیت در این بند ناشی از قصور پیمانکار بوده، پیمانکار حق هرگونه ادعا را از خود سلب نموده و نمی تواند ادعا ضرر و زیان نماید.
- ۱۲- کلیه مسئولیت های ناشی از حوادث کار که به هر دلیل منجر به نقص عضو یا فوت یا از کار افتادگی هر یک از

- کارکنان پیمانکار یا اشخاص ثالث درحین کار می گردد، بر عهده پیمانکار بوده و جبران خسارات مربوطه از قبیل دیه و هزینه های دیگر و یا مستمری از کار افتادگی و غیره برعهده پیمانکار خواهد بود.
- ۱۳- هر گاه برای هر یک از رانندگان پیمانکار حادثه ای رخ دهد پیمانکار موظف است بلافاصله موضوع را به نماینده HSE پروژه/ سمندریل اطلاع داده و حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت نماینده ایمنی پیمانکار زیر نظر نماینده HSE پروژه/ سمندریل اقدام به تکمیل فرم گزارش حادثه در سه نسخه و انعکاس موضوع به سازمان تأمین اجتماعی نماید و یک نسخه نزد پیمانکار خواهد ماند و کپی آن به نماینده HSE سایت/ پروژه تحویل شود. پیگیری های حقوقی و اداری بعدی مربوط به حادثه برعهده پیمانکار می باشد و از این بابت هیچگونه مسئولیتی متوجه کارفرما (شرکت سمندریل) نخواهد بود.
- ۱۴- پیمانکار باید بر ایمن کار کردن پرسنل خود نظارت داشته باشد و در مشاهده اعمال و شرایط نا ایمن در حین اجرای کار فعالیت را متوقف نماید. لازم بذکر است نظارت کارگاهی شرکت سمندریل نافی مسئولیت پیمانکار نمی باشد.
- ۱۵- پیمانکار موظف است برای اجرای کار از رانندگان مجرب و دارای صلاحیت استفاده نماید. داشتن گواهینامه های رانندگی متناسب با نوع کار و همچنین وضعیت مناسب جسمانی و روانی پرسنل و ... ، از الزامات این بند می باشد و پرسنل باید دارای معاینات و آزمایشات بدو استخدام و دوره ای باشند.
- ۱۶- پیمانکار میبایستی کپسول اطفای حریق آماده به کار و سالم (دارای شارژ و اعتبار زمان شارژ) و همچنین جعبه کمک های اولیه در وسیله نقلیه داشته باشد.
- ۱۷- بارگیری بیش از حد توسط پیمانکار غیر قانونی است.
- ۱۸- پیمانکار بایستی از وسایل نقلیه سالم، ایمن و بدون ریزش روغن جهت حمل بار استفاده کند.
- ۱۹- کشیدن چادر بر روی وسایل نقلیه باربر حامل محصولات فله الزامی می باشد.
- ۲۰- نظافت خودرو قبل از بارگیری محصولات جدید بایستی انجام شود.
- ۲۱- رعایت سرعت ایمن در محوطه توسط رانندگان پیمانکار الزامی است.
- ۲۲- داشتن گواهینامه مخصوص رانندگی هر خودرو، معاینه فنی برای وسایل نقلیه و گواهینامه سالیانه تایید سلامت و ایمنی دستگاه ها (نظیر لیفتراک، جرثقیل و ...) الزامی است.
- ۲۳- رانندگان ملزم به اخذ کارت سلامت معتبر از مراکز ذیصلاح می باشند.
- ۲۴- مهارنمودن محموله به کف خودرو و استفاده از بغل گیر جهت جلوگیری از جابجایی محموله الزامی است.
- ۲۵- تجهیزاتی که جهت مهار کردن بار استفاده می شود بایستی ایمن و مناسب باشند.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## الزامات HSE

- ۲۶- وسیله نقلیه مورد استفاده پیمانکار اعم از مصرفی، ابزار یا ماشین آلات باید واجد مشخصات ایمنی استاندارد باشد و در حین عملیات اجرایی موجب بروز شرایط نا ایمن نگردد.
- ۲۷- پیمانکار در پایان هر روز و قبل از خاتمه فعالیت های اجرایی باید محل کار خود را تمیز و مرتب نماید.
- ۲۸- پیمانکار باید پرسنل خود را موظف نماید که از تردد با سرعت های غیر مجاز، حمل بارهای نا ایمن، تردد با خودروهای فاقد بیمه و غیره جداً اجتناب نمایند.
- ۲۹- راننده بایستی هنگام حضور در پروژه از لوازم حفاظت فردی متناسب با محیط و کار استفاده نماید.
- ۳۰- پیمانکار باید مدیریت لازم را جهت آموزش مستمر HSE پرسنل خود، متناسب با خطرات و جنبه های زیست محیطی فعالیت های اجرایی اعمال نموده و شرکت سمندریل را از نتیجه این آموزش ها مطلع نماید. همچنین این آموزش ها باید در مراکز ذیصلاح مورد تأیید مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت و بهداشت کار صورت گرفته و پیمانکار باید مستندات آموزشی پرسنل خود را به شرکت سمندریل ارائه نماید.
- ۳۱- پیمانکار تائید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه های اجتماعی، ایمنی و حفاظت فنی، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، محیط زیست، آتش نشانی، کارآموزی، قانون تأمین اجتماعی و الزامات شرکت سمندریل کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند و در هر حال مسئولیت عدم اجرای صحیح قوانین و مقررات و مصوبات فوق الذکر متوجه پیمانکار خواهد بود.
- ۳۲- شرکت سمندریل در قبال ضرر و زیان های حاصل از عدم رعایت قوانین و مقررات فوق الذکر از طرف پیمانکار و یا عوامل آن خود را بری الذمه می دارد.
- ۳۳- در صورتی که به هر علتی حادثه ای از جانب پیمانکار و یا پرسنل تحت پوشش پیمانکار واقع و یا خسارتی متوجه شرکت سمندریل، کارکنان یا اشخاص ثالث گردد، پیمانکار باید خسارات وارده را ظرف مدت یک هفته، بصورت عین مال تلف شده که مورد قبول شرکت سمندریل باشد تأمین نماید و پاسخگوی خسارات وارده باشد.
- ۳۴- پیمانکار باید کلیه پرسنل خود را بیمه نموده و شرکت سمندریل را به صورت ماهیانه از نتیجه امر مطلع نماید. در صورت سهل انگاری و عدم رعایت این بند مسئولیت عواقب آن برعهده پیمانکار می باشد. لازم به ذکر است شرکت سمندریل مجاز می باشد از ورود پرسنلی که فاقد بیمه باشند به کارگاه جلوگیری نماید. همچنین پیمانکار باید بیمه مسئولیت مدنی برای فعالیت خود اخذ و تهیه نموده باشد.
- ۳۵- در صورت عدم رضایت مسئولین کارفرما از رفتار و نحوه عملکرد HSE هر یک از کارکنان پیمانکار مراتب کتبیاً به پیمانکار ابلاغ و پیمانکار موظف است از ادامه فعالیت پرسنل فوق الذکر جلوگیری و پرسنل واجد شرایط دیگری را با نظر کارفرما جایگزین نماید. همچنین پیمانکار در قبال رفتار و کردار پرسنل ذیربط مسئول و پاسخگو بوده و ملزم به برقراری کامل الزامات HSE محیط کار نماید و در صورت بروز هرگونه خسارت و زیان مسئول پرداخت خسارت وارده به کارفرما بر حسب نظریه کارشناسی کارفرما خواهد بود و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۳۶- در صورتی که به علت عدم رعایت موازین HSE به تشخیص مدیر پروژه یا نماینده HSE پروژه / سمندریل، فعالیت اجرایی پیمانکار متوقف گردد، پیمانکار تا رفع کامل نقص و گرفتن مجوز انجام کار (مجوز ایمنی) مجاز به شروع فعالیت نمی باشد. لازم به ذکر است با توجه به اینکه توقف فعالیت در این بند ناشی از قصور پیمانکار بوده، پیمانکار حق هرگونه ادعا را از خود سلب نموده و نمی تواند ادعا ضرر و زیان نماید.
- ۳۷- کلیه مسئولیت های ناشی از حوادث کار که به هر دلیل منجر به نقص عضو یا فوت یا از کار افتادگی هر یک از کارکنان پیمانکار یا اشخاص ثالث در حین کار می گردد، بر عهده پیمانکار بوده و جبران خسارات مربوطه از قبیل دیه و هزینه های دیگر و یا مستمری از کار افتادگی و غیره برعهده پیمانکار خواهد بود.
- ۳۸- هر گاه برای هر یک از رانندگان پیمانکار حادثه ای رخ دهد پیمانکار موظف است بلافاصله موضوع را به نماینده HSE

- پروژه/ سمندریل اطلاع داده و حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت نماینده ایمنی پیمانکار زیر نظر نماینده HSE پروژه/ سمندریل اقدام به تکمیل فرم گزارش حادثه در سه نسخه و انعکاس موضوع به سازمان تأمین اجتماعی نماید و یک نسخه نزد پیمانکار خواهد ماند و کپی آن به نماینده HSE سایت/ پروژه تحویل شود. پیگیری های حقوقی و اداری بعدی مربوط به حادثه برعهده پیمانکار می باشد و از این بابت هیچگونه مسئولیتی متوجه کارفرما (شرکت سمندریل) نخواهد بود.
- ۳۹- پیمانکار باید بر ایمن کار کردن پرسنل خود نظارت داشته باشد و در مشاهده اعمال و شرایط نا ایمن در حین اجرای کار فعالیت را متوقف نماید. لازم بذکر است نظارت کارگاهی شرکت سمندریل نافی مسئولیت پیمانکار نمی باشد.
- ۴۰- پیمانکار موظف است برای اجرای کار از رانندگان مجرب و دارای صلاحیت استفاده نماید. داشتن گواهینامه های رانندگی متناسب با نوع کار و همچنین وضعیت مناسب جسمانی و روانی پرسنل و ... ، از الزامات این بند می باشد و پرسنل باید دارای معاینات و آزمایشات بدو استخدام و دوره ای باشند.
- ۴۱- پیمانکار میبایستی کپسول اطفاء حریق آماده به کار و سالم (دارای شارژ و اعتبار زمان شارژ) و همچنین جعبه کمک های اولیه در وسیله نقلیه داشته باشد.
- ۴۲- بارگیری بیش از حد توسط پیمانکار غیر قانونی است.
- ۴۳- پیمانکار بایستی از وسایل نقلیه سالم، ایمن و بدون ریزش روغن جهت حمل بار استفاده کند.
- ۴۴- کشیدن چادر بر روی وسایل نقلیه باربر حامل محصولات فله الزامی می باشد.
- ۴۵- نظافت خودرو قبل از بارگیری محصولات جدید بایستی انجام شود.
- ۴۶- رعایت سرعت ایمن در محوطه توسط رانندگان پیمانکار الزامی است.
- ۴۷- داشتن گواهینامه مخصوص رانندگی هر خودرو، معاینه فنی برای وسایل نقلیه و گواهینامه سالیانه تأیید سلامت و ایمنی دستگاه ها (نظیر لیفتراک، جرثقیل و ...) الزامی است.
- ۴۸- رانندگان ملزم به اخذ کارت سلامت معتبر از مراکز ذیصلاح می باشند.
- ۴۹- مهار نمودن محموله به کف خودرو و استفاده از بغل گیر جهت جلوگیری از جابجایی محموله الزامی است.
- ۵۰- تجهیزاتی که جهت مهار کردن بار استفاده می شود بایستی ایمن و مناسب باشند.
- نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده تاریخ

پیوست

ارزیابی کیفی



## "ارزیابی کیفی"

### معیارهای ارزیابی و اهمیت وزنی آنها

معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح جدول صفحه بعد در نظر گرفته می‌شود که میبایست توسط مناقصه‌گران ( اشخاص حقیقی و یا حقوقی) تکمیل و ارسال گردد.

- در رابطه با توان تجهیزاتی، مناقصه‌گران بایستی نحوه تأمین تجهیزات اعم از اسناد مالکیت قطعی یا موافقتنامه اجاره دستگاه را همراه با اسناد معتبر برای این بخش ارسال نمایند و در صورت عدم ارائه مستندات فوق امتیاز این بخش منظور نخواهد شد.

مستندات عبارتند از کپی برابر اصل موافقتنامه اجاره یا کپی برابر اصل فاکتور یا کپی برابر اصل سند دستگاه که باید به نام شرکت یا اعضای هیئت مدیره طبق روزنامه رسمی باشد.

مناقصه‌گران برای ارائه اطلاعات توان تجهیزاتی و ماشین‌آلات خود بایستی جدول ۵ را نیز تکمیل و مستندات را ارائه نمایند.

- پرکردن جداول یک تا ۵ نیز الزامی است.

بطور کلی برای کسب امتیاز خواسته شده در هر ردیف از جدول ارزیابی کیفی صفحه بعد، میبایست تصویر اسناد مثبت‌ه مربوط به آن ردیف از جانب مناقصه‌گر پیوست و داخل پاکت ب باشد. در غیر اینصورت امتیازدهی آن قسمت بر حسب استنباط کمیسیون بازگشایی پاکات و معمولاً کمترین حد ممکن خواهد بود.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

نحوه امتیازدهی										معیار های ارزیابی		ردیف
$0 < X < 2$		$2 \leq X < 5$		$5 \leq X < 10$		$10 \leq X < 15$		$15 \leq X$		میانگین تجربه (سال)	سابقه کار اجرایی مدیریت به سال (مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره)	۱
۸		۱۵		۲۳		۳۰		۳۵		امتیاز		
زیر دیپلم (۴)		دیپلم و کاردانی غیر مرتبط (۸)		دیپلم و کاردانی مرتبط (۱۲)		کارشناسی و بالاتر غیرمرتبط (۱۶)		کارشناسی و بالاتر مرتبط (۲۰)		امتیاز مدارک تحصیلی	مدرك تحصیلی مدیریت (مدیر عامل و اعضاء هیات مدیره)	۲
$4 \leq X < 8$		$8 \leq X < 12$		$12 \leq X < 15$		$15 \leq X < 18$		$18 \leq X$		میانگین امتیازها		
۸		۱۵		۲۳		۳۰		۳۵		امتیاز		
$0 < X < 20$		$20 \leq X < 40$		$40 \leq X < 60$		$60 \leq X < 80$		$80 \leq X$		درصد تطابق با نیاز پیمان	تعداد کارکنان کلیدی	۳
۴		۱۰		۱۴		۲۰		۳۰		امتیاز		
<b>E<sub>p</sub>=</b>										<b>مجموع امتیاز کسب شده پیمانکار</b>		
۱		۲		۳		۴		۵		تعداد	رضایت‌نامه‌ها و تقدیرنامه‌های کارفرمایان قبلی یا قراردادهای تمدید شده	۴
۲۰		۲۵		۱۵		۲۰		۲۵		امتیاز		
$0 < X < 20$		$20 \leq X < 40$		$40 \leq X < 60$		$60 \leq X < 80$		$80 \leq X$		امتیاز با توجه مندرجات جدول شماره ۲	رتبه تخصصی و گواهینامه‌های معتبر و مرتبط ماخوذ از مراجع رسمی یا مورد تایید سمندریل	۵
۲۵		۳۰		۲۰		۲۵		۳۰		امتیاز		
$0 < X < 50$		$50 \leq X < 60$		$60 \leq X < 70$		$70 \leq X < 80$		$80 \leq X$		امتیاز با توجه به مندرجات جدول شماره ۶	انطباق حجم پروژه‌های انجام شده قبلی با فعالیت مورد ارزیابی و ارائه عدم تأخیرات غیر مجاز ، الزامات HSE و ...	۶
۲۰		۲۵		۱۵		۲۰		۲۵		امتیاز		
$0 < X < 50$		$0 \leq X < 2$		$2 \leq X < 4$		$4 \leq X < 6$		$6 \leq X$		مقدار به سال	سابقه فعالیت	۷
۱۵		۲۰		۱۰		۱۵		۲۰		امتیاز		
<b>E<sub>w</sub>=</b>										<b>مجموع امتیاز کسب شده پیمانکار</b>		

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

ردیف	ارزیابی توان مالی		سال	A: مبلغ مالیات متوسط (ریال)	B: مبلغ بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده (ریال)	C: درآمد ناخالص سالیانه (ریال)	D: مبلغ داراییهای ثابت (ریال)	E: مبلغ ارزش افزوده پرداختی						
۱			سال قبل											
۲			دو سال قبل											
۳			سه سال قبل											
۴			چهار سال قبل											
۵			پنج سال قبل											
۶			میانگین											
$P = (\max\{0.0 * A, 0.0 * B, 0.3 * C, 0.5 * D, 0.2 * E\} / R) * 100$				<b>مجموع امتیاز کسب شده پیمانکار</b>										
$P =$														
$R =$ مبلغ برآورد مناقصه اگر P در فرمول فوق بیشتر از ۱۰۰ بدست آمد، مقدار P حداکثر و برابر ۱۰۰ می باشد				<b>مجموع امتیاز کسب شده پیمانکار</b>										
$40 \leq X < 60$		$60 \leq X < 80$							$80 \leq X$		درصد تطابق با نیاز پیمان		کفایت تجهیزات و ادوات	۱
۵۰	امتیاز	۳۰	۵۰						درصد تطابق با نیاز پیمان		کفایت زیرساخت و بستر لازم برای ارائه خدمات			
$40 < X < 60$		$60 \leq X < 80$							$80 \leq X$		درصد تطابق با نیاز پیمان		کفایت زیرساخت و بستر لازم برای ارائه خدمات	۲
۵۰	امتیاز	۳۰	۵۰	درصد تطابق با نیاز پیمان		کفایت زیرساخت و بستر لازم برای ارائه خدمات		۲						
$S^2 =$				مجموع امتیاز کسب شده پیمانکار										

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

جمع‌بندی امتیازات و تعیین رتبه پیمانکار															
ردیف	موضوع ارزیابی	فرمول محاسبه	امتیاز کل	امتیاز اکتسابی	نام اختصاری										
۱	ارزیابی مدیران و کارکنان	-	۱۰۰		$E_p$										
۲	ارزیابی کارهای انجام شده	-	۱۰۰		$E_w$										
۴	امتیاز توان مدیریتی	$E = (0,5 * E_p) + (0,5 * E_w)$	۱۰۰		$E$										
۵	ارزیابی توان مالی	-	۱۰۰		$P$										
۶	امتیاز توان مالی و مدیریتی	$S_1 = (0,5 * E) + (0,5 * P)$	۱۰۰		$S_1$										
۷	ارزیابی سوابق فعالیت و تجهیزات مرتبط	-	۱۰۰		$S_2$										
۸	امتیاز اولیه ارزیابی و تعیین صلاحیت	$S_T = (0,6) S_1 + (0,4) S_2$	۱۰۰		$S_T$										
۹	امتیاز تشویقی	بند ۵ دستورالعمل	۵		$h$										
	امتیاز ارفاقی	بند ۵ دستورالعمل	۵		$k$										
۱۰	امتیاز نهایی ارزیابی و تعیین صلاحیت	$(\text{نهایی}) S_T + (h+k) (\text{اولیه}) = S_T$	۱۰۰		$S_T$										
<b>گروه فعالیتی:</b>															
<b>رتبه‌ها</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>فاقد رتبه</th> <th>D</th> <th>C</th> <th>B</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><math>0 \leq S_T &lt; 30</math></td> <td><math>30 \leq S_T &lt; 50</math></td> <td><math>50 \leq S_T &lt; 75</math></td> <td><math>75 \leq S_T &lt; 90</math></td> <td><math>90 \leq S_T \leq 100</math></td> </tr> </tbody> </table>						فاقد رتبه	D	C	B	A	$0 \leq S_T < 30$	$30 \leq S_T < 50$	$50 \leq S_T < 75$	$75 \leq S_T < 90$	$90 \leq S_T \leq 100$
فاقد رتبه	D	C	B	A											
$0 \leq S_T < 30$	$30 \leq S_T < 50$	$50 \leq S_T < 75$	$75 \leq S_T < 90$	$90 \leq S_T \leq 100$											
<b><math>S_T</math></b>															

نام و نام خانوادگی و سمت و امضای صاحبان امضای مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاددهنده:

تاریخ:

**۱- ارزیابی کیفی**
**۱-۱- معیارهای ارزیابی و اهمیت وزنی آن‌ها**

معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به شرح جدول شماره ۱ در نظر گرفته می‌شود.

**جدول شماره ۱- معیارهای ارزیابی و اهمیت وزنی آن‌ها**

امتیاز	شرح	ردیف
۱۰	تجربه (سابقه اجرایی)	۱
۱۰	حسن سابقه در کارهای قبلی	۲
۲۰	توان مالی	۳
۴۰	توان تجهیزاتی	۴
۲۰	توان فنی و برنامه‌ریزی	۵
۱۰۰	جمع کل	

- حداقل امتیاز قابل قبول برای مناقصه‌گران و نیز برای بازگشایی پاکت (ج) ایشان، کسب ۵۵٪ جمع کل امتیازها مطابق جدول فوق می‌باشد.

۲-۱- مبانی تعیین امتیاز در معیارهای ارزیابی

**۱-۲-۱- ارزیابی تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر**

ارزیابی تجربه (سابقه کاری) پیمانکار بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که دو کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد، برای مقادیر کمتر امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

به منظور ارائه اطلاعات مورد نیاز این بخش، لازم است مناقصه‌گران، لیست حداکثر چهار کار مشابه خود در ۵ سال گذشته را مطابق جدول شماره (۱) ارائه نمایند. ردیف‌های اضافی بررسی نمی‌شود. ضمناً ارائه مستندات هر پیمان از قبیل کپی موافقتنامه، آخرین صورت وضعیت تأیید شده و صورتجلسه تحویل موقت ضروری می‌باشد.

تبصره ۱: کارهایی دارای امتیاز می‌باشد که تحویل موقت آن در ۵ سال گذشته انجام شده باشد و برای کارهای در دست اجرا بر اساس مبلغ تأیید شده صورت وضعیت به تناسب امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲: در مواردی که قرارداد شامل مجموعه‌ای از عملیات اجرایی مختلف باشد، مدارک و جداول به نحوی ارائه گردد که بخش مشابه این پروژه، قابل تفکیک و محاسبه باشد، در غیر این صورت مناقصه‌گزار میتواند آن پروژه را حذف کند.

تبصره ۳: در ارزیابی سوابق اجرایی مناقصه‌گران در کارهای مشابه، مناقصه‌گر حداقل باید یک پروژه با این حجم و شرایط اجرا کرده باشد. در غیر اینصورت امتیازی از این بخش تعلق نمی‌گیرد.

**۱-۲-۲- ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی و سابقه اجرایی**

امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی بر اساس نتایج استعلام از کارفرمایان قبلی در پنج سال گذشته بر اساس جدول شماره (۲) انجام خواهد شد.

به منظور ارائه اطلاعات مورد نیاز لازم است مناقصه گران لیست حداکثر چهار استعلام از کارفرمایان قبلی خود در ۵ سال گذشته را مطابق فرم شماره (۲) ارائه نمایند. ردیف های اضافی بررسی نمیشود.

**جدول شماره (۲) - شرح امتیازدهی به حسن سابقه در کارهای قبلی و سابقه اجرایی**

ردیف	شرح
۱	داشتن حداقل ۲ مورد ارزشیابی پیمانکار توسط کارفرماها در ۵ سال گذشته (متوسط ارزشیابی)
۲	داشتن حداقل ۱ مورد قرارداد مرتبط پیمانکار با شرکت سمندریل در ۵ سال گذشته
۳	داشتن حداقل ۱ مورد قرارداد مرتبط با موضوع قرارداد در ۵ سال گذشته
۴	داشتن رتبه تخصصی و گواهینامه ها معتبر و مورد تأیید مراجع رسمی در ۵ سال گذشته
۵	داشتن حداقل ۲ مورد رضایتنامه، تقدیرنامه، تشویق از کارفرمای مربوطه
حداکثر امتیاز متعلقه	

در هر صورت فقط ۲ مورد از موارد جدول فوق در امتیازدهی ارزیابی حسن سابقه عمل می گردد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

**۱-۲-۳- ارزیابی توان مالی پیمانکاران**

ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات پنج سال گذشته تعیین می‌شود. با توجه به جدول شماره (۳) امتیازدهی صورت می‌گیرد.

**جدول شماره (۳) - شرح امتیازدهی توان مالی در ۵ سال گذشته**

ردیف	شرح	امتیاز	مبلغ متناظر	ضریب	مبلغ با اعمال ضریب	امتیاز کل
۱	۵۰ برابر مالیات متوسط سالانه در ۵ سال گذشته	۱۰۰		۵۰		
۲	۷۰ برابر بیمه تأمین اجتماعی متوسط در ۵ سال گذشته	۱۰۰		۷۰		
۳	سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیت های قطعی یا موقت متوسط در ۵ سال گذشته	۱۰۰		۳		
۴	پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی ها یا دفاتر قانونی متوسط در ۵ سال گذشته	۱۰۰		۵		
۵	تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه	۱۰۰			امتیاز کامل	

حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز میشود که مبلغ برآوردی مناقصه، معادل یا کمتر از یکی از مقادیر جدول فوق باشد.

تبصره ۱: در صورت احراز نشدن شرایط فوق، به تناسب امتیاز کسر خواهد شد.

تبصره ۲: برای امتیاز این معیار، هر یک از ردیف‌های جدول فوق به تنهایی بر مبنای ۱۰۰ امتیاز ملاک قرار می‌گیرد.

تبصره ۳: پیمانکار در هر ردیفی که بیشترین امتیاز را کسب کند آن امتیاز، امتیاز کل محسوب خواهد شد.

لذا پیمانکاران تنها نسبت به مستندات یک ردیف از جدول فوق که دارای بیشترین امتیاز می باشد اقدام نمایند.

تبصره ۴: نامه های تأییدیه از بانک می بایست حداکثر سه ماه قبل از انجام ارزیابی تهیه شده باشد.

مدارک و مستندات لازم این بخش:

الف- اظهارنامه مالیاتی پنج سال گذشته منضم به ارائه گزارش حسابرسی مطابق بخشنامه ۲۶۵۱۰ / ت ۳۹۰۳۹ مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ جهت محاسبه امتیاز کیفی الزامی است.

ب- مبالغ بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده پنج سال گذشته

د- دارایی های ثابت مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی طی پنج سال گذشته

ه- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر

تبصره ۵: در صورت مغایرت در جداول ارائه شده در قسمت مالی با گزارش حسابرسی دارای مهر حسابداران رسمی، امتیاز مالی معادل صفر منظور می‌گردد.

### ۱-۲-۴- توان تجهیزاتی

توان تجهیزاتی با توجه به نیاز پروژه طبق جدول شماره (۴) محاسبه می‌شود.

#### جدول شماره (۴) - شرح امتیازدهی تجهیزات

ردیف	شرح	تعداد
۱		
۲		
۳		
۴		
۶		

- مستندات این بخش عبارتند از کپی برابر اصل موافقتنامه اجاره یا کپی برابر اصل فاکتور یا کپی برابر اصل سند دستگاه که باید به نام شرکت یا اعضای هیئت مدیره طبق روزنامه رسمی باشد.
- مناقصه‌گران برای ارائه اطلاعات توان تجهیزاتی و ماشین‌آلات خود بایستی جدول ۴ را نیز تکمیل و مستندات را ارائه نمایند.

### ۱-۲-۵- ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی پیمانکاران

- این امتیاز براساس سه بخش زیر محاسبه خواهد شد:
- الف) کفایت کارکنان کلیدی ۴۰٪ امتیاز
- ب) توان برنامه‌ریزی کنترل پروژه ۶۰٪ امتیاز

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:



- الف) کفایت کارکنان کلیدی به شرح جدول (۵) محاسبه خواهد شد:

جدول شماره ۵- کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه

ردیف	سمت نفرات در کارگاه	حداقل مدرک تحصیلی	حداقل سابقه کاری (سال)	تعداد
۱				
۲				
۵				
۶				
۷				
۸				

- رزومه کاری و کپی مدارک تحصیلی مورد نظر برای هر شخص معرفی شده باید ارائه شود.
- لیست بیمه دو سال اخیر برای افراد معرفی شده ارائه گردد.
- فرد پیشنهادی پیمانکار باید عضو هیأت مدیره بوده و یا در آخرین لیست بیمه پیمانکار (حداکثر دو سال گذشته) باشد.
- مناقصه‌گران برای ارائه اطلاعات کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی، خود بایستی جدول ۵ را نیز تکمیل و مستندات را ارائه نمایند.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

- (ب) توان برنامه‌ریزی کنترل پروژه بر اساس شرح مندرج در جدول ۶ محاسبه خواهد شد.

### جدول شماره ۶- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

ردیف	شرح
۱	داشتن حداقل سه پروژه تقریباً مشابه بدون تأخیر غیرمجاز در ۵ سال گذشته
۲	داشتن نظام ایمنی و HSE در شرکت و کارگاه‌ها
۳	نمودار سازمانی شرکت، دفتر مرکزی و کارگاه به تفکیک
۴	سیستم مدیریت کیفیت معتبر و سیستم‌های ایمنی و بهداشتی حرفه‌ای
۵	داشتن واحد کنترل پروژه
۶	سوابق کاری هیات مدیره و مدیرعامل
۷	امکانات نرم افزاری و سخت افزاری

در هر مورد از جدول فوق، مناقصه‌گران میبایستی مدارک مثبت‌ه را ارسال نمایند. مثلاً در مورد بند یک، ارائه صورت جلسه رسیدگی به تأخیرات پیمانکار توسط مشاور و یا کارفرما الزامی است.

#### ۱-۲-۶- ظرفیت کاری پیمانکار:

مناقصه‌گران مؤلف هستند فتوکپی آخرین رتبه‌بندی خود را ارائه دهند. علاوه بر این کارهای در دست انجام و ظرفیت کار خود را در هر رشته که دارای گواهی رتبه‌بندی هستند در فرم خوداظهاری ( فرمهای شماره ۳ و ۷) ارائه دهند. تذکر: فرم اظهارنامه نیز بایستی توسط مناقصه‌گران تکمیل و ارائه گردد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## جدول شماره ۱- ارائه سابقه اجرای کار مشابه ۵ سال گذشته

ردیف	موضوع پیمان	مبلغ پیمان به ریال	افزایش تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد	تاریخ شروع طبق قرارداد	تاریخ خاتمه طبق قرارداد	درصد پیشرفت	تاریخ تحويل موقت	نام کارفرما	نام مشاور
۱									
۲									
۳									
۴									

ارائه تصویر پیمان‌های منعقد شده به انضمام صورت جلسه تحويل زمین و تحويل موقت یا قطعی برای ارزشیابی ضروری می‌باشد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

جدول شماره ۲- ارائه حسن انجام کار در کارهای اجرا شده طی ۵ سال گذشته

ردیف	موضوع پیمان	مبلغ پیمان به میلیون ریال	نام کارفرما	نام مشاور	مقام مطلع کارفرمایی	نام مهندس مشاور	نوع تأییدیه صادر شده (تقدیرنامه، رضایت نامه، تأییدیه‌های انجام مهندسی ارزش و ...)	مرجع صادر کننده
۱								
۲								
۳								
۴								

تصویر پیمان‌های منعقد به انضمام تأییدیه های صادره ارائه گردد.

- فرم ارزشیابی پیمانکار توسط دستگاه اجرایی برای کلیه پروژه‌های مورد نظر ارائه گردد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## جدول شماره ۳- اظهار توان مالی پیمانکار

ردیف	شرح	سال ۱۴۰۰	سال ۱۳۹۹	سال ۱۳۹۸	سال ۱۳۹۷	سال ۱۳۹۶
۱	میزان مالیات متوسط سالیانه پرداخت شده					
۲	میزان بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده					
۳	میزان درآمد ناخالص سالیانه					
۴	میزان دارایی‌های ثابت شرکت					
۵	میزان اعتبار اخذ شده از سوی موسسات مالی معتبر					

- مدارک و مستندات لازم شامل رونوشت مصدق اظهارنامه مالیاتی، رونوشت مصدق صورت وضعیت‌های موقت و قطعی، رونوشت مفصلا حساب بیمه تامین اجتماعی، طی ۵ سال گذشته و تائید اعتبار بانکی حسب مورد ارائه گردد.

پیمانکار یکی از موارد زیر (طی پنج سال گذشته) که دارای بیشترین مقدار است ارائه نماید.

الف- پنجاه برابر مالیات متوسط سالیانه یا هفتاد برابر بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.

ب- سه برابر درآمد ناخالص سالانه مستند به صورت وضعیت‌های قطعی یا موقت

ج- پنج برابر دارایی‌های ثابت مستند به اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی‌ها یا دفاتر قانونی

د- تائید اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

جدول شماره ۴- اظهار توان تجهیزاتی پیمانکار

ردیف	ماشین آلات و تجهیزات	کارخانه سازنده	مدل	سال ساخت	ظرفیت و توان	تعداد	نحوه تامین (استیجاری یا تملیکی)	ملاحظات

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## جدول شماره ۵- اظهار توان کفایت مدیران و کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش فنی و تجربه

نام و نام خانوادگی	سمت و مسئولیت در کارهای اجرایی	مدرک و رشته تحصیلی	سال اخذ مدرک	سابقه کاری خارج از شرکت	سابقه کاری داخل شرکت

- ارائه مدرک تحصیلی و جزئیات سوابق کاری با بیمه جهت ارزیابی ضروری است.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:

## جدول شماره ۶- خلاصه سوابق کاری اعضای هیئت مدیره

نام و نام خانوادگی	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	سمت	نوع فعالیت کاری	نام کارفرما

- ارائه مدرک تحصیلی و سوابق کاری با بیمه اعضای هیئت مدیره جهت ارزیابی ضروری است.

- نمودار سازمانی تشکیلات دفتر مرکزی و کارگاه ارائه شود.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ:



جدول شماره ۷- ارائه پیمان‌های خاتمه یافته بدون تاخیر غیرمجاز در ۵ سال گذشته

نام مشاور	نام کارفرما	تاریخ تحویل موقت	تاریخ خاتمه طبق قرارداد	تاریخ شروع طبق قرارداد	مبلغ پیمان به ریال	موضوع پیمان

- رونوشت گواهی تحویل موقت ابلاغیه تأخیرات پیمانکار از سوی کارفرمای مربوطه و رونوشت موافقت نامه برای ارزشیابی ضروری می‌باشد.

نام و نام خانوادگی و سمت امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده

تاریخ: