

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

قرارداد راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات
نام پیمانکار: شرکت آدرین زاگرس بختیاری
شماره قرارداد: ۰۰/۱۳/۴۳۷۵
تاریخ قرارداد: ۱۴۰۱/۰۳/۰۱

اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان



قرارداد راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات

این موافقتنامه به همراه شرایط خصوصی و دیگر مدارک الحاقی آن که یک مجموعه غیر قابل تفکیک است و پیمان نامیده می شود، فی ما بین اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان به نمایندگی آقای امید جهان نژادیان به عنوان مدیرکل و آقای مهرا ن امیر پرست به عنوان معاون اداری مالی که در این پیمان کارفرما نامیده میشود با کد اقتصادی ۴۱۱۱۱۱۱۹۸۶۳ از یک طرف و شرکت آدرین زاگرس بختیاری با شماره ثبت ۲۰۰۵، شناسه ملی ۱۰۸۶۰۶۳۷۴۱۸، شماره اقتصادی ۴۱۱۵۵۸۹۵۵۵۹۱ و به نمایندگی آقای امید احمدپوری (به شماره ملی ۱۹۷۱۷۳۳۱۰۵) با سمت رئیس هیات مدیره که اختیار امضای این قرارداد را دارد و از این پس در این قرارداد "پیمانکار" نامیده می شود از طرف دیگر و به شرح زیر در محل کارفرما منعقد گردید:


ماده یک - موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از: راهبری اداری و فضای سبز و نظیفات

ماده دو - مبلغ پیمان

مبلغ قرارداد (با احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده) ۳۲،۷۲۲،۵۱۰،۶۶۷ (به حروف) سی و دو میلیارد و هفتصد و بیست و دو میلیون و پانصد و ده هزار و شصت و شصت و هفت ریال می باشد.

برآورد اولیه راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات ۱۴۰۱ اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان			
ردیف	شرح	ماهانه (ریال)	سالانه (ریال)
۱	حداقل دستمزد (۳۰.۵ روزه)	۴۲،۴۹۴،۱۲۵	۵۰۹،۹۲۹،۵۰۰
۲	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری)	۸،۵۰۰،۰۰۰	۱۰۲،۰۰۰،۰۰۰
۳	کمک هزینه مسکن	۶،۵۰۰،۰۰۰	۷۸،۰۰۰،۰۰۰
۴	برای یک فرزند	۴،۱۷۹،۷۵۰	۵۰،۱۵۷،۰۰۰
۵	حداقل مزد یک ساعت اضافه کاری (بر مبنای هر ساعت ۲۶۶۱۰۵) ۱۰۰ ساعت ماهانه	۲۶۶۱۰،۵۰۰	۳۱۹،۳۲۶،۰۰۰
۶	مبلغ ۲/۵ روز مزد جهت محاسبه سنوات بابت یک ماه	۴،۷۳۳،۱۲۵	۵۶،۷۹۷،۵۰۰
۷	مبلغ ۹ روز مزد جهت محاسبه مرخصی بابت یک ماه	۱،۴۱۹،۹۳۸	۱۷،۰۳۹،۲۵۶
۸	حداقل مبلغ عیدی بابت یک ماه	۶،۹۶۶،۲۵۰	۸۳،۵۹۵،۰۰۰
۹	پایه سنوات	۲،۱۰۰،۰۰۰	۲۵،۲۰۰،۰۰۰
۱۰	بیمه حوادث و مسئولیت	۱،۰۰۰،۰۰۰	۱۲،۰۰۰،۰۰۰
۱۱	لباس و کفش کار - ماسک، دستکش	۲،۵۰۰،۰۰۰	۳۰،۰۰۰،۰۰۰
۱۲	حداکثر رفاهیات	۱۲،۵۰۰،۰۰۰	۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰
	جمع کل	۱۱۹،۵۰۳،۶۸۸	۱،۴۳۴،۰۴۴،۲۵۶
۱۳	مجموع حقوق و مزایای یکسال برای ۱۵ نفر		۲۱،۵۱۰،۶۶۳،۸۴۰
۱۴	پنج درصد بابت پیش بینی تعدیل دو ماهه ابتدای سال ۱۴۰۲		۱،۰۷۵،۵۳۳،۱۹۲
۱۵	بابت خرید لوازم، مواد شوینده و بهداشتی		۲،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰
۱۶	بیمه و مالیات ۱۹۶۷ درصد		۴،۹۳۴،۴۵۴،۹۵۶
۱۷	جمع		۳۰،۰۲۰،۶۵۱،۹۸۸
۱۸	۹ درصد مالیات بر ارزش افزوده		۲،۷۰۱،۸۵۸،۶۷۹
	جمع کل		۳۲،۷۲۲،۵۱۰،۶۶۷

پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ماده سه - شرایط پرداخت

پیمانکار موظف است در پایان هر ماه صورت وضعیت کارکرد خود را به کارفرما تسلیم نماید. سپس کارفرما پس از بررسی های لازم و با در نظر گرفتن انجام کار با کیفیت مطلوب و اعمال کسورات قانونی و قراردادی مبلغ قابل پرداخت را به پیمانکار پرداخت می نماید.

تبصره: در صورت درخواست پیمانکار، حداکثر پانزده (۱۵) درصد از مبلغ کل قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال ارائه ضمانتنامه بانکی معتبر در وجه وی پرداخت می گردد. ضمانتنامه بانکی پس از تحویل قطعی و انجام تعهدات قراردادی و تایید مراتب توسط نماینده و ناظر کارفرما به پیمانکار مسترد می گردد و یا مبلغ پیش پرداخت در هر پرداخت به تناسب سهم آن پرداخت نسبت به مبلغ قرارداد مستهلک و خواهد شد.

ماده چهار - مدت قرارداد

تاریخ آغاز قرارداد ۱۴۰۱/۰۳/۰۱ و پایان آن ۱۴۰۲/۰۲/۳۱ و به مدت یکسال شمسی می باشد.

ماده پنج - تعدیل بها

مبلغ قرارداد در طول مدت اجرای قرارداد ثابت بوده و به هیچ وجه مشمول تعدیل نمی باشد.

تبصره: صرفاً افزایش حقوق پرسنل بر اساس بخشنامه های صادره از سوی وزارت کار و رفاه اجتماعی قابل اعمال می باشد.

ماده شش - ناظر قرارداد

کارفرما یک نفر را به عنوان ناظر خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم به پیمانکار معرفی می نماید. پیمانکار موظف است کارها را بر طبق قرارداد و همچنین بر طبق دستورالعملی که کارفرما راساً یا بوسیله نماینده یا نمایندگان خود در چارچوب اسناد و مدارک قرارداد ابلاغ می نماید اجرا کند. به هر حال نظارت کارفرما رافع مسئولیت های قراردادی پیمانکار نخواهد بود.

ماده هفت - تعهدات طرفین

الف - تعهدات پیمانکار:

پیمانکار ملزم و متعهد به رعایت موارد زیر می باشد:

۱-۷- رعایت آیین نامه انضباطی کارفرما توسط همه کارکنان وی.

۲-۷- اخذ و ارائه گواهی عدم سوء سابقه و عدم اعتیاد برای کارکنان قبل از آغاز کار.

۳-۷- تنظیم قرارداد همکاری برای کلیه کارکنان و ارائه یک نسخه از قراردادها به کارفرما.

۴-۷- پرداخت حقوق و دستمزد اعم از: بیمه تأمین اجتماعی، بیکاری، از کارافتادگی، سنوات، مبلغ عیدی و پاداش، سنوات، حق مسکن، بن خوار و بار، حق مرخصی، حق اولاد، اضافه کار و هرگونه مزایایی که به نحوی از آنجا می بایستی به پرسنل پیمانکار پرداخت شود برعهده و هزینه پیمانکار بوده و کارفرما در این رابطه هیچ گونه مسئولیتی ندارد.

۵-۷- ارائه یک نسخه از لیست بیمه پرداخت شده پرسنل و همچنین ارائه مدارک پرداخت مالیات حقوق پرسنل یا ارائه برگ قطعی مالیات حقوق پرسنل از سازمان امور مالیاتی و گواهی پرداخت آن.

۶-۷- رعایت ساعت کار کارفرما و همچنین ارائه خدمات لازم در روزهای تعطیل و جمعه طبق ابلاغ کارفرما.

۷-۷- آموزش لازم به کارکنان خود جهت اجرای دقیق و با کیفیت خوب وظایف محوله.

۸-۷- بیمه نمودن کارکنان خود از همان ماه اول آغاز همکاری.

۹-۷- مسئولیت مراجعه به مراجع قانونی و قضایی و جوابگویی در قبال اتفاقات پیش آمده برای پرسنل معرفی شده به پیمانکار بر عهده پیمانکار می باشد. پیمانکار موظف است با هزینه کارفرما و مسئولیت معرفی شده از سوی کارفرما نسبت به پوشش بیمه مسئولیت مدنی (موضوع ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی) اقدام نماید.

۱۰-۷- کارگرانی که به وسیله پیمانکار به کار گمارده می شوند مستخدمین پیمانکار بوده و مسئولیت جوابگویی به کلیه حقوق و مزایای مربوط به آنها اعم از انفصال، اخراج و سایر موارد قانون کار و سازمان تأمین اجتماعی در تعهد پیمانکار است و کارفرما در اینگونه موارد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۱۱-۷- مسئولیت تأمین مالی به ازای خسارات وارده به ساختمان ها، تأسیسات، امکانات، دستگاه ها و تجهیزات کارفرما ناشی از سهل انگاری کارکنان پیمانکار بر عهده پیمانکار است. در صورت ورود خسارت، جبران و تأمین آن از محل صورت حساب، مطالبات یا ضمانت های موجود خواهد بود.


۱۲-۷- پس از پایان یافتن قرارداد، پیمانکار موظف است تا تعیین تکلیف واگذاری موضوع قرارداد به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر توسط کارفرما حداکثر تا ۲ (دو) ماه به تعهدات موضوع این قرارداد عمل نماید.

۱۳-۷- ساعت کار طبق برنامه کاری کارفرما و بر اساس اطلاعیه های صادره از سوی کارفرما خواهد بود.

۱۴-۷- تأمین لباس کار و کفش کار و سایر تجهیزات حفاظت فردی پرسنل پیمانکار بر عهده پیمانکار می باشد.

۱۵-۷- در صورت افزایش یا کاهش فضای کاری و اضافه شدن وظایف پیمانکار خارج از موضوع این قرارداد تا سقف ۲۵ درصد مدت و مبلغ پیمان قابل افزایش و یا کاهش می باشد.



پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- ۷-۱۶- میانگین ماهانه تعداد نیروهای پیمانکار تعداد ۱۵ (پانزده) نفر برآورد می گردد؛ ولی در صورت درخواست کارفرما برای کاهش یا افزایش نیروهای به کارگرفته شده، پیمانکار متعهد و مکلف به تمکین بر درخواست کارفرما بوده و طرح هرگونه اعتراضی در این رابطه مورد قبول کارفرما نمی باشد.
- ۷-۱۷- پیمانکار متعهد است در پایان هرماه صورت وضعیت کارکرد خود را به کارفرما ارائه نماید.
- ۷-۱۸- پیمانکار ملزم به پذیرش مسئولیت کلیه موارد حقوقی مرتبط با کار پرسنل معرفی شده و پیگیری آن می باشد.
- ۷-۱۹- پیمانکار موظف است در هر ماه لیست پرداختی بیمه تأمین اجتماعی پرسنل خود را جهت کنترل نزد نماینده خود قرارداد و پرسنل را از این امر مطلع نماید.
- ۷-۲۰- کارکنان پیمانکار می بایستی از میان افراد در فاصله سنی ۱۸ تا ۴۵ سال با شرایط روحی و جسمی سالم و مطابق الزامات HSE کارفرما انتخاب گردند.
- ۷-۲۱- کارکنان پیمانکار موظف اند مطابق روش جاری و مرسوم شرکت کارفرما زمان ورود و خروج خود را با استفاده از کارت های صادره امور کارکنان شرکت کارفرما ثبت نمایند.
- ۷-۲۲- کلیه افرادی که از سوی پیمانکار به کار گمارده می شوند تابع ضوابط و مقررات شرکت کارفرما بوده و چنانچه از نحوه رفتار و اخلاق هر یک از افراد اعلام نارضایتی شود پیمانکار ملزم به جایگزین نمودن آن با فرد دیگری که واجد شرایط باشد خواهد بود.
- ۷-۲۳- پیمانکار متعهد و مسئول اجرای کلیه مقررات حفاظتی، بهداشتی و ایمنی مندرج در قانون کار و مقررات مربوطه توسط پرسنل خود در حین کار و مأموریت ایاب و ذهاب می باشد و مسئولیت قانونی و پاسخگویی و جبران خسارات احتمالی و نیز مداوای پرسنل در اثر هر گونه حادثه بر عهده پیمانکاری باشد و کارفرما در این رابطه مسئولیتی ندارد.
- ۷-۲۴- مسئولیت هر گونه مسایل و مشکلات در رابطه با نحوه استخدام و بکارگیری کارگران موضوع قرارداد و نیز عدم رعایت اصول و موازین قانون کار و غیره متوجه پیمانکار بوده و این دسته از کارکنان هیچگونه رابطه استخدامی و شغلی با شرکت کارفرما ندارند.
- ۷-۲۵- پیمانکار مکلف است کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و اعلامیه مربوطه را تسلیم کارفرما نماید.
- ۷-۲۶- پیمانکار ملزم است قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران را رعایت نماید.
- ۷-۲۷- پیمانکار ملزم است در پایان قرارداد و به هنگام تسویه حساب با کارفرما نسبت به ارائه تسویه حساب فردی پرسنل خود اقدام نماید؛ در غیر اینصورت تسویه حساب با پیمانکار انجام نخواهد شد.
- ۷-۲۸- پیمانکار مکلف است در انجام کلیه امور با ناظر قرارداد هماهنگی داشته باشد.
- ۷-۲۹- این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی (از هر نوع) را برای کارفرما و در جهت استخدام پرسنل شرکت پیمانکار ایجاد نمی نماید.
- ۷-۳۰- پیمانکار ملزم به رعایت الزامات HSE و الزامات نظام آراستگی می باشد.
- ۷-۳۱- کلیه پرسنل پیمانکار بایستی دارای کارت شناسایی عکس دار و منقوش به مهر شرکت پیمانکار باشند.
- ۷-۳۲- پیمانکار موظف است کلیه پرسنل خود را بیمه حوادث و مسئولیت نماید.

ب- تعهدات کارفرما:

- کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال حوادث ناشی از عدم رعایت نکات ایمنی، حفاظت فردی و صنعتی و بهداشتی و یا غیره توسط پیمانکار و پرسنل ایشان در محل کار و حین مأموریت و حین ایاب و ذهاب ندارد.
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان معرفی شده به پیمانکار بر اساس صورت حساب مورد تأیید ناظر قرارداد.
- کارفرما پس از ارائه رسید پرداخت مالیات حقوق و لیست حقوق توسط پیمانکار چک مالیات حقوق را در وجه پیمانکار صادر می نماید و یا کارفرما پس از ارائه لیست حقوق توسط پیمانکار و ارائه مشخصات حوزه مالیاتی مربوطه مبلغ مالیات حقوق پرسنل را طی مهلت قانونی به حساب حوزه مالیاتی مربوطه واریز و فیش آن را تحویل پیمانکار می نماید. پیمانکار موظف است فیش پرداخت حق بیمه ماهانه را به کارفرما ارائه نماید و کار فرما پس از صدور چک مبلغ آن را به حساب بیمه واریز می نماید.

ماده هشت - تغییر در حجم و مدت قرارداد

- همچنین کارفرما می تواند در طول مدت قرارداد در صورت ضرورت حجم و مدت و به تناسب آن مبلغ قرارداد را بنا به اختیار خود تا سقف ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد و پیمانکار در این رابطه حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و اسقاط می نماید.
- تبصره: در صورت افزایش یا کاهش نیروها بر اساس نظر کارفرما یا نماینده وی، مراتب به صورت کتبی (با امضای مدیرکل کارفرما) به پیمانکار ابلاغ می گردد که این تغییر از جانب پیمانکار لازم الاتباع و لازم الاجرا می باشد.

ماده ده - کسور قانونی

- ۱۲-۱- پیمانکار تأیید می کند که از جمیع قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به کار و تأمین اجتماعی و حفاظت فنی و بهداشت کار و همچنین قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها و عوارض مترتب بر قرارداد که در زمان امضای قرارداد معتبر و لازم الاجرا است کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند؛ در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر توسط پیمانکار متوجه کارفرما نخواهد بود.
- ۱۲-۲- از هر صورت وضعیت پیمانکار (۵ پنج) درصد به عنوان سپرده بیمه موضوع ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی کسر خواهد شد.

پرداخت (۵ پنج) درصد مذکور، مبلغ آخرین صورت حساب، آزاد سازی تضمین انجام تعهدات و سپرده حسن انجام کار منوط به ارائه مفصاحساب از سازمان تأمین اجتماعی می باشد.

تبصره ۱: پیمانکار ملزم و متعهد است حداکثر طی مدت سه ماه پس از خاتمه قرارداد نسبت به اخذ و ارائه مفصاحساب بیمه اقدام نماید. در صورت عدم ارائه مفصاحساب بیمه توسط پیمانکار طی مهلت تعیین شده، کارفرما می تواند رأساً نسبت به اخذ مفصاحساب بیمه اقدام نموده و هزینه های آن را به اضافه ۳۰ (سی) درصد بالاسری از محل مطالبات، سپرده ها و تضامین پیمانکار وصول و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی به آن سازمان بپردازد. در صورتی که پیمانکار مطابق ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی عمل نکند و نتیجتاً بابت اجرای قرارداد حاضر میالغی به سازمان تأمین اجتماعی بدهکار شود و تبعاً طبق مقررات و قوانین جاری کشور این بدهی از کارفرما مطالبه و دریافت شود، کارفرما حق خواهد داشت به منظور وصول مبالغ پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی، به هر طریقی که صلاح بداند به پیمانکار مراجعه و از طریق ضبط و برداشت مبلغ ضمانت انجام تعهدات، سپرده حسن انجام کار و سایر مطالبات پیمانکار و یا از طریق قانونی و قضائی احقاق حق نماید.

ماده یازده - جرایم

۱-۱۱- آن قسمت از تعهدات پیمانکار که به تشخیص کارفرما ایفاد نشده باشد یا هرگونه حقوقی که به کارگران پرداخت نشده باشد هزینه آن توسط کارفرما برآورد شده و از پرداخت های ماهانه یا تضامین و مطالبات پیمانکار کسر می گردد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد و چنانچه کارفرما نواقصی در امور محوله مشاهده نماید پیمانکار می بایستی در مدت زمان لازم که از طرف کارفرما تعیین و مشخص می گردد اقدام به رفع آنها نماید؛ در غیر این صورت کارفرما رأساً اقدام به رفع نقص نموده و مأذون و مختار است تا هزینه های کارسازی شده را به تشخیص خود به اضافه یک برابر آن از پرداخت های ماهانه یا تضامین و مطالبات پیمانکار کسر نماید.

پیمانکار موظف است در رفع نواقص کار که به وسیله کارفرما اعلام می گردد سریعاً اقدام نموده و در غیر این صورت چنانچه سهل انگاری مشاهده شود کارفرما راساً نسبت به انجام تعهدات اقدام و هزینه های مربوطه را با اعمال ۲۰ درصد بالاسری از محل مطالبات و تضامین پیمانکار کسر می نماید.

۱-۱۲- جرایم تأخیر یا تعلل در انجام تعهدات به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد با پیمانکار می باشد و پیمانکار در پرداخت جرایم تعیین شده از جانب کارفرما حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و اسقاط می نماید.

۱-۱۳- چنانچه پیمانکار در طول مدت اجرای قرارداد به موقع نسبت به انجام وظایف خود اقدام ننماید و به هر دلیلی موجب ایجاد وقفه در روند کار گردد، کارفرما رأساً نسبت به رفع مانع اقدام و هزینه های مربوطه را برآورد و با ۳۰ (سی) درصد اضافه به حساب پیمانکار منظور خواهد نمود.

۱-۱۴- چنانچه مجموع ارزش ریالی جرایم تأخیر یا تعلل پیمانکار در بخش های مختلف از ۲۰ (بیست) درصد مبلغ قرارداد تجاوز نماید، کارفرما مأذون و مختار است نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید. ولی در صورت ادامه، جرایم قابل دریافت از پیمانکار نمی تواند از ۲۰ (بیست) درصد مبلغ قرارداد تجاوز نماید. تبصره: دریافت وجه التزام مقرر مانع از الزام به ایفای تعهد یا اعمال حق فسخ قرارداد مطابق ماده ۱۶ نمی باشد.

ماده دوازده - تضمین خسارت های وارده

۱-۱۲- تعهد پیمانکار در قبال خسارت های وارده توسط کارکنان پیمانکار به کارفرما (اعم از تأسیسات و ...) معادل مبلغ کل قرارداد در طول یکسال می باشد.

۱-۱۲- مسئولیت مدنی اعمال خلاف قانون کارکنان بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد.

ماده سیزده - حوادث قهریه (پیش بینی نشده)

۱-۱۳- در صورت بروز جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب عمومی، شیوع بیماری واگیردار، زلزله، سیل و طغیان های غیر عادی، خشکسالی های بی سابقه، آتش سوزی های دامنه دار و مانند آنها، پیمانکار مکلف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ (بیست) روز کارفرما را از بروز این گونه حوادث مطلع نماید. کارفرما پس از حصول اطلاع، موضوع را مورد بررسی قرار داده و در صورت احراز صحت ادعای پیمانکار بر حسب مورد تمدید مناسبی را در نظر گرفته و یا نسبت به خاتمه دادن قرارداد و یا حذف تعهدات انجام نشده در اثر وقوع حوادث قهریه از قرارداد اتخاذ تصمیم نموده و نتیجه را به اطلاع پیمانکار خواهد رساند.

۱-۱۳- عدم انجام تعهدات قراردادی توسط پیمانکار به دلیل بروز شرایط قهریه به منزله قصور یا نقض قرارداد تلقی نمی شود. همچنین کارفرما مسئول خسارت هایی که پیمانکار در نتیجه عدم اجرا و یا تأخیر در اجرای تعهدات خود ناشی از شرایط قهریه دیده است، نخواهد بود.

۱-۱۳- در صورت بروز حوادث قهریه قرارداد موقتاً معلق و پس از رفع آن قرارداد ادامه می یابد.


تبصره ۱: چنانچه مدت حوادث قهریه بیش از یک ماه به طول انجامد ادامه قرارداد با توافق طرفین انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت تعلیق قرارداد بر اساس مفاد این ماده، مبلغ قرارداد مشمول تعدیل نخواهد شد.

ماده چهارده - انتقال به غیر

۱-۱۴- پیمانکار حق انتقال یا واگذاری کل قرارداد را به غیر ندارد.

۱-۱۴- پیمانکار نمی تواند بدون موافقت کتبی کارفرما تمام یا قسمتی از قرارداد را به غیر واگذار نماید.

پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و تنظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

تبصره: در صورت موافقت کارفرما مبنی بر واگذاری جزیی از کار به غیر، واگذاری جزیی نباید به قسمی باشد که از ادامه کار طبق برنامه زمانی بکاهد و تحت هیچ عنوانی از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نخواهد کاست. در هر صورت پیمانکار نسبت به تأخیرات احتمالی که در اثر این واگذاری بوجود خواهد آمد مسئول بوده و مشمول جریمه تأخیر در انجام تعهدات خواهد شد.

ماده پانزده - قانون منع مداخله

پیمانکار اعلام می دارد که مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷ و اصلاحیه های بعدی آن نمی باشد.

ماده شانزده - فسخ قرارداد

۱-۱۶- در موارد عدم اجرای هر یک از مفاد قرارداد توسط پیمانکار که اجرای قرارداد را به مخاطره افکند و یا عدم انجام دستورات کارفرما به منظور رفع نواقص کارهای انجام شده معیوب در مهلت معقولی که برای پیمانکار تعیین شده است، کارفرما مأذون و مختار است قرارداد را فسخ نماید.
 تبصره ۱: تشخیص کارفرما مبنی بر انطباق تخلف پیمانکار برای فسخ قرارداد و اجرای تمام مفاد این ماده کافی خواهد بود.
 ۲-۱۶- در صورت فسخ قرارداد پیمانکار مکلف به پرداخت وجه التزام نقض تعهدات قراردادی معادل مبلغ قرارداد به کارفرما می باشد.
 تبصره ۲: با تصمیم کارفرما جهت فسخ قرارداد، مراتب کتباً به اطلاع پیمانکار خواهد رسید و از تاریخ ابلا مکاتبه یادشده قرارداد فسخ شده تلقی می گردد. پیمانکار موظف است ظرف یک هفته از تاریخ ابلا فسخ قرارداد جهت تسویه حساب به محل کارفرما مراجعه نماید و در صورت عدم مراجعه تشخیص کارفرما قطعی و ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۳: فسخ قرارداد مانع استرداد ثمن، دریافت جرایم و وجه التزام نمی باشد. همچنین کارفرما مأذون و مختار است که جرایم و وجه التزام را از محل مطالبات و تضامینی که پیمانکار نزد او دارد بدون احتیاج به انجام اقدامات اداری یا قضایی وصول نماید. در صورت عدم تکافو، پیمانکار متعهد به پرداخت الباقی خواهد بود.
 ۳-۱۶- جدای از موارد فوق، کارفرما با استفاده از خیار شرط مأذون و مختار است که قرارداد را بنا به مصلحت و صلاحدید خود تا یک ماه پیش از پایان قرارداد فسخ نماید. در این صورت پس از تسویه حساب با پیمانکار (طبق تبصره ۲ فوق) بدون دریافت وجه التزام مقرر تضامین قرارداد آزاد می گردد.

ماده هفده - حل اختلاف


۱-۱۷- در صورت بروز هر گونه اختلاف میان طرفین اعم از اینکه مربوط به انجام موضوع قرارداد یا مربوط به تفسیر و تعبیر هر یک از مواد قرارداد یا اسناد و مدارک آن باشد موضوع اختلاف از طرق مذاکره پیگیری و در هر صورت نظر کارفرما تعیین کننده خواهد بود.
 ۲-۱۷- پیمانکار ملزم است تا حل اختلاف تعهداتی را که به موجب این قرارداد بر عهده دارد اجرا نماید و در غیر این صورت کارفرما طبق مفاد قرارداد با تشخیص خود نسبت به پیمانکار عمل می نماید. بدیهی است کارفرما نیز در طول مدت حل اختلاف می بایستی به تعهدات خود نسبت به پیمانکار عمل نماید.

ماده هجده - تضمین حسن انجام تعهدات

پیمانکار برابر ۱۰ درصد از مبلغ قرارداد به مبلغ ۳۰.۳۰.۰۰۰.۰۰۰ (به عدد سه میلیارد و سی میلیون) ریال را به بصورت ضمانت نامه بانکی به شماره سپام ۲۰۱۵۵۰۱۶۵۷۱۲۹۸۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۶ بعنوان ضمانت حسن انجام تعهدات ارائه نموده است، که پس از پایان قرارداد و رضایت از عملکرد پیمانکار مسترد خواهد شد.

ماده نوزده - شرایط کلی قرارداد راهبری اداری و فضای سبز و تنظیفات

۱- برنده مناقصه ملزم و متعهد به رعایت کلیه مقررات جاری قانون کار در مورد کارکنان تحت پوشش شرکت خود شامل (دستمزد روزانه، بیمه، مالیات، کمک هزینه مسکن، خواربار، عائله مندی، بن کارگری، عیدی، سنوات نوبت کاری و تعطیل کاری، حق شیفت، جمعه کاری، سختی کار، خرید مرخصی، لباس متحدالشکل، ابزار کار ایاب وذهاب، غذا و سایر مزایا) برابر طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل و مصوبات شورای عالی کار سال ۱۳۹۵ می باشد و نظارت در خصوص پرداختی های فوق الذکر بعهده ناظر دستگاه می باشد و برنده مناقصه موظف است موارد و تذکرات ناظر دستگاه را لحاظ نماید.
 ۲- برنده مناقصه موظف است حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل خود را برابر قانون کار و امور اجتماعی و سایر بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره در سال اجرای قرارداد با رعایت طرح طبقه بندی مشاغل تنظیم و پس از تأیید امور مالی سازمان به حساب ایشان واریز نماید.
 ۳- برنده مناقصه موظف است جهت انجام دقیق برنامه های خدمات، فضای سبز و انضباط پرسنل تحت امر و سرکشی منظم و مداوم، یک نفر دارای مهارت کافی در زمینه موضوع قرارداد که به تأیید کارفرما رسیده باشد را به عنوان نماینده تام الاختیار معرفی نماید. نماینده مذکور موظف به حضور تمام وقت در محل اجرای قرارداد بوده و می بایست نسبت به مسائل قانون کار و تأمین اجتماعی، امور مالی و حسابداری آشنائی کافی داشته و پاسخگو باشد.
 ۴- هر نوع اخطار و ابلاغی که مربوط به اجرای عملیات باشد و از طرف کارفرما به نماینده معرفی شده از سوی پیمانکار ابلاغ گردد در حکم ابلاغ به پیمانکار خواهد بود.

پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و تنظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

۵- برنده مناقصه موظف است ماهیانه اصل یا تصویر مصدق لیست پرداخت حقوق و اصل یا مصدق لیست حق بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده است به واحد امور مالی و یک نسخه از آن را به کارشناس ناظر کارفرما ارائه نماید. در صورت بروز هر گونه تخلف، جهت استیفای حقوق از دست رفته کارکنان مراتب حسب مورد، به تشخیص کارفرما به اداره کار و امور اجتماعی یا سایر مراجع ذیصلاح منعکس می‌گردد تبصره: با عنایت به اینکه پرسنل شرکت در محدوده سازمان مشغول فعالیت می‌باشند کارفرما مجاز است مرتباً نسبت به پیگیری حق و حقوق قانونی پرسنل اقدامات قانونی لازم را بعمل آورد.

۶- رعایت کلیه اصول ایمنی و بهداشتی وظایف محوله به پرسنل شرکت در حین اجرای کار از طرف برنده مناقصه ضروری است، لذا برنده مناقصه متعهد می‌شود که کلیه اصول استفاده از ابزار آلات را بطور صحیح برای افراد تحت نظر آموزش داده و آنها را به استفاده از لباس و ابزار کار ایمنی مجهز نماید. بطور کلی مسئولیت مدنی هرگونه حادثه ضمن کار بر عهده برنده مناقصه می‌باشد و برنده مناقصه لازم است تدابیر لازم جهت بیمه حوادث مدنی کارکنان تحت پوشش را پیش بینی نماید. به گونه ای که پیگیری جهت صدور بیمه مسئولیت و حوادث بی نام برابر حداقل یک نفر از پرسنل تحت پوشش برنده مناقصه با هماهنگی مناقصه گزار در زمان عقد قرارداد بر عهده برنده مناقصه است. در ضمن پرداخت هزینه بیمه مربوطه در طول قرارداد بر عهده برنده مناقصه خواهد بود.

۷- برنده مناقصه متعهد و مکلف است نسبت به اجرای کلیه قوانین و مقررات نظیر قوانین کار و امور اجتماعی بیمه های اجتماعی، قوانین و آئین نامه های مربوط به مالیات، عوارض، قانون مسئولیت مدنی، قوانین حوادث ناشی از کار، حفاظت فنی و بهداشت کار در خصوص خود و کلیه کارکنان موضوع قرارداد اقدام نماید و دستگاه مناقصه گزار هیچگونه مسئولیتی در ما نحن فیه ندارد.

۸- برنده مناقصه می‌بایست توانایی پرداخت حقوق و مزایای کلیه پرسنل تحت پوشش خود را تا دو ماه (بدون وابستگی به اخذ وجه از سازمان) داشته و در صورتیکه در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود (حداکثر تا سی ام هر ماه) تأخیر یا تعلل نماید، سازمان مجاز است جهت جلوگیری از عدم اخلال در موضوع قرارداد راساً نسبت به پرداخت حقوق حقه کارکنان ایشان مطابق لیست پرداختی ماه قبل، اقدام و هزینه های انجام شده را به اضافه ۲۰٪ جریمه (مبلغ کل صورت وضعیت) از مطالبات برنده مناقصه کسر نماید. در صورت عدم رعایت بند مذکور اخطار کتبی به برنده مناقصه مشمول بند ۶۹ خواهد بود.

۹- در صورت فسخ، لغو و یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان بعهده طرف قرارداد می‌باشد و کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص نسبت به افراد بکارگرفته شده توسط پیمانکار ندارد.

۱۰- پرسنل مورد نیازی که جهت انجام عملیات موضوع قرارداد از طرف برنده مناقصه در محل به کار گرفته می‌شوند باید دارای شرایط ذیل و مورد تأیید کارفرما باشند.

داشتن کارت پایان خدمت (پرسنل مرد)

دارا بودن سلامت جسمی و روحی به تأیید مراکز درمانی

اخذ گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع قضایی

عدم اعتیاد به مواد مخدر

تأیید صلاحیت عمومی و احراز آن توسط حراست سازمان


دارا بودن توانایی انجام امور محوله

دارا بودن تجربه کافی در امور محوله

داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۱۱- طرف قرارداد مکلف است که عوامل اجرایی خود را توجیه نموده که هیچگونه رابطه استخدامی و حقوقی با سازمان را ندارند و حق مکاتبه فردی با کارفرما از طرف آنان ساقط است.

۱۲- انتخاب و به کارگیری کارکنان تحت پوشش برنده مناقصه منوط به تشخیص و صلاحدید کارفرما خواهد بود که طبق مقررات خاص خود نسبت به صلاحیت بکارگیری آنان از واحد حراست سازمان از طریق برنده مناقصه و ارائه گواهی عدم اعتیاد و سوء پیشینه اقدام و سپس بکار گرفته خواهند شد و در صورت عدم تأیید صلاحیت کارگران تحت پوشش، برنده مناقصه موظف می‌باشد بدون ایجاد وقفه در انجام کار، نیروی واجد شرایط با


پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و تنظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- صلاحید کارفرما جایگزین نماید. در همین راستا برنده مناقصه مکلف است کلیه پرسنل خود را قبل از بکارگیری به اداره حراست کارفرما معرفی تا پس از تأیید نسبت به صدور کارت تردد توسط کارفرما اقدام گردد.
- ۱۳- تأمین نیروی انسانی واجد شرایط (داشتن توانائی و مهارت لازم که به تأیید کارفرما رسیده باشد) به تعداد کافی جهت انجام هر رشته از عملیات نظافت و نگهداری فضای سبز بعهدہ برنده مناقصه بوده و می بایست بنحوی باشد که برنامه های پیش بینی شده طبق زمان بندی به نحو کامل انجام شود.
- ۱۴- برنده مناقصه متعهد می گردد آموزشهای تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود جهت واگذاری کار بدهد.
- ۱۵- برنده مناقصه موظف به رعایت نظامهای جاری کارفرما و حفظ اسرار و نکات ایمنی و بهداشتی می باشد.
- ۱۶- رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی و همچنین مقررات سازمان از طرف برنده مناقصه و پرسنل ابواب جمعی وی الزامی است و کنترل رفتار و کردار کلیه کارکنان شرکت در محیط کار بعهدہ برنده مناقصه است، لذا در صورتیکه مناقصه گزار تشخیص دهد که هر یک از کارکنان برنده مناقصه فاقد اخلاق و رفتار در حد شئونات سازمان بوده، همچنین قابلیت انجام کارهای محوله را ندارند پس از ابلاغ، برنده مناقصه موظف به اخراج شخص و جایگزین نمودن آن با تأیید دستگاه نظارت می باشد. بدیهی است مسئولیت پاسخگویی به اداره کار و مراجع ذیصلاح قضایی بر عهده برنده مناقصه می باشد.
- ۱۷- تشخیص عدم رضایت از کارکنان طرف قرارداد بعهدہ کارفرما بوده و طرف قرارداد حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نماید.
- ۱۸- پیمانکار موظف است با هماهنگی کارفرما در خصوص جایگزینی نیروها در نقاط مختلف سازمان اقدام نماید.
- ۱۹- برنده مناقصه مکلف است در مواقع لزوم و به تشخیص دستگاه نظارت نسبت به در اختیار گذاردن تمامی و یا بخشی از پرسنل خود جهت انجام امور نظافت و فضای سبز و یا دیگر امور به تشخیص سازمان اقدام نماید.
- ۲۰- مسئولیت اعمال خلاف و یا هرگونه سوء استفاده کارگران از موقعیت شغلی و غیره بعهدہ برنده مناقصه بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش، مسئولیت جبران هر گونه خسارت وارده متوجه برنده مناقصه خواهد بود.
- ۲۱- هر گاه کارکنان و کارگران پیمانکار در اجرای صحیح کار مسامحه ورزند و یا باعث اختلال نظم گردند کارفرما می تواند از پیمانکار بخواهد متخلفین را از کار برکنار نماید و پیمانکار مکلف به اجرای این دستور می باشد اجرای این دستور از مسئولیتهای پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نخواهد کرد.
- ۲۲- پیمانکار موظف است برنامه و تقویم کاری هر ماه خود را در ماه قبل جهت بررسی و نتیجه نهائی در اختیار کارفرما قرار داده و در صورت تأیید کارفرما به پرسنل خود ابلاغ نماید و همچنین هر هفته فعالیتهای انجام گرفته را بصورت گزارش مکتوب بهمراه لیست پرسنل خود به کارفرما ارائه نماید.
- ۲۳- در صورتی که حین اجرای کار برنده مناقصه تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه نگهداری ضروری است موظف است قبل از رسیدن موعد انجام کاری که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود مراتب را با ذکر دلیل کتباً به کارفرما اطلاع دهد، کارفرما تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را رسیدگی و آنچه مورد قبول است به پیمانکار ابلاغ خواهد نمود. بدیهی است این تغییرات در حدود شرایط قرارداد از میزان مسئولیت پیمانکار نخواهد کاست.
- ۲۴- پیمانکار موظف به اجرای عملیات طبق برنامه تعیین شده خواهد بود. تعطیل اجرای عملیات موضوع قرارداد توسط پیمانکار در محدوده زمانی تعیین شده به مفهوم ایجاد اختلال و کارشکنی در فعالیتهای دستگاه تلقی شده و موجب پیگرد قانونی خواهد بود.
- ۲۵- پیمانکار باید مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه عملیات موضوع قرارداد را طبق مشخصات ارائه شده و همچنین دستورات کتبی کارفرما با بهترین روشهای اجرائی به وسیله کارگرانی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند را بعهدہ بگیرد و نظارتی که از طرف دستگاه در اجرای کارها می شود به هیچ وجه از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.
- ۲۶- پیمانکار موظف به استفاده بهینه از نهاده های موجود و در دسترس می باشد.
- ۲۷- پیمانکار موظف است هر گونه خسارت وارده از طرف غیر را با ذکر نام محل و نوع خسارت و نام خسارت زنده کتباً به دستگاه نظارت اعلام دارد و در غیر اینصورت مسئول عواقب آن خواهد بود.
- ۲۸- هرگاه نتایج کنترل نظارتی دستگاه با مآخذی که در موضوع قرارداد ذکر شده است تطبیق ننماید پیمانکار متعهد است کارها را طبق دستور کارفرما به هزینه خود اصلاح نماید.
- ۲۹- در صورتی که بر اساس گزارش کتبی ناظر کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد کارفرما بر اساس بند ۶۸ نسبت به کسرکار انجام نشده و جریمه پیمانکار اقدام خواهد نمود. بدیهی است در صورت مشاهده هر گونه سهل انگاری در انجام مراحل و وظایف مربوطه که به نوعی نشانگر کم کاری، کوتاهی یا کمبود نیرو و ادوات در انجام امور گردد. به ازای هر مورد از اخطارهای کتبی علاوه بر



- جبران کار انجام نشده بسته به میزان خسارت یا کار انجام نشده در صدی بنا به تشخیص دستگاه نظارت از صورت وضعیت ماهیانه برنده مناقصه کسر می گردد و با جبران کار انجام نشده و اخذ گواهی انجام کار در ماههای بعد پرداخت خواهد شد.
- ۳۰- در صورتی که پیمانکار به یک یا بخشی از تعهدات خود عمل ننماید و یا ناظر دستگاه به نحوی از انحاء از عملکرد برنده مناقصه رضایت نداشته باشد پس از سه مورد اخطار کتبی و عدم تمکین ایشان قرارداد به صورت یک طرفه و بدون رعایت تشریفات قضایی، اداری فسخ و کلیه تضمین های پیمانکار به نفع دولت ضبط و خسارت وارده به تشخیص ناظر کارفرما از پیمانکار مطالبه خواهد گردید و این غیر قابل اعتراض و ایراد از ناحیه پیمانکار خواهد بود.
- ۳۱- پیمانکار موظف است با توجه به اهمیت نظافت و فضای سبز موضوع قرارداد از پرسنل خود در ایام تعطیلات رسمی و غیررسمی جهت انجام امور محوله استفاده نماید. در همین زمینه نظافت سازمان و فضای سبز و مکانهای موضوع قرارداد از اهمیت بالایی برخوردار بوده و باید بصورت دائمی و در تمام طول مدت قرارداد در حد ۱۰۰٪ باشد.
- ۳۲- پیمانکار متعهد است کلیه تدابیر لازم برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به اموال تحویلی اعم از منقول، غیر منقول، ماشین آلات را اتخاذ نماید و اگر در اثر سهل انگاری او خسارتی وارد بیاید مسئول جبران آن خواهد بود مرجع برآورد میزان خسارت در این زمینه کارفرما می باشد.
- ۳۳- هر گاه در حین اجرای عملیات کارفرما تشخیص دهد که تجهیزات موجود پیمانکار کافی برای اتمام کار در مدت قرارداد نمیباشد مراتب را به پیمانکار ابلاغ خواهد نمود. پیمانکار مکلف است تجهیزات خود را طبق نظر کارفرما و در مدت تعیین شده تکمیل نماید بدون اینکه بدین مناسبت ادعای خسارتی از کارفرما داشته باشد.
- ۳۴- نیروی انسانی و وسایل مورد نیاز اجرای مفاد قرارداد میبایست با رعایت استاندارد های موجود تامین گردد.
- ۳۵- پیمانکار موظف است در صورت اعلام کارفرما با هزینه خود برای ورود و خروج پرسنل تحت پوشش از سیستمهای کنترلی نظیر استفاده از کارتهای مخصوص اقدام نماید.
- ۳۶- ناظر کارفرما حق دارد با توجه به مفاد قرارداد و اسناد و مدارک منضم به آن بنام نماینده کارفرما در اجرای عملیات نظارت دقیق به عمل آورد و مصالح مصرفی و کارهای انجام شده توسط برنده مناقصه را بر اساس مشخصات و دستورالعمل های کتبی مورد رسیدگی و آزمایش قرار دهد و هر گاه عیب و نقصی در کار مشاهده نماید به برنده مناقصه دستور رفع آنها را بدهد.
- ۳۷- تهیه و تدارک تمام لوازمی که برای اجرای عملیات موضوع قرارداد ضروری است به عهده برنده مناقصه است.
- ۳۸- پیمانکار موظف است نسبت به تامین لباس و کفش کار مناسب و متحدالشکل با نام شرکت و اتیکت اسامی پرسنل با سلیقه تمام و با نظر کارفرما از نظر کیفیت و نوع رنگ، آنگونه که در شأن سازمان و واحد آموزشی و پژوهشی وابسته به سازمان باشد (حداقل دو بار در سال) کفش، دستکش، ماسک، و تمامی تجهیزات ایمنی مربوط به پرسنل بسته به نوع کار در فصول مختلف سال جهت پرسنل تحت پوشش اقدام نماید لباسها می بایست همیشه سالم بوده و چنانچه فرسوده باشد، با توجه به شأن سازمان سریعاً تعویض گردد.
- ۳۹- برنده مناقصه مکلف است کارکنان خود را موظف به پوشیدن کفش و لباسهای متحدالشکل با ذکر نام شرکت و اتیکت اسامی پرسنل نماید، در صورت عدم رعایت برای بار اول و دوم تذکر و در مرتبه های بعد نسبت به جریمه طبق بند ۶۹ جرائم اقدام خواهد شد.
- ۴۰- هر گاه در اثر عملیات پیمانکار به تأسیسات موجود کارفرما در محدوده کار مانند: تلفن، آب، برق، گاز و یا تأسیسات سایر پیمانکاران موجود خسارت و یا صدماتی وارد شود پیمانکار مکلف است با هزینه خود آنها را مرمت و یا خسارت وارده را پرداخت نماید و دستگاه کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این زمینه ندارد.
- ۴۱- کلیه اقلام تحویلی دستگاه کارفرما فقط برای کاربرد در عملیات موضوع قرارداد تحویل پیمانکار می گردد و نباید خارج از محدوده تعریف شده استفاده شود.
- ۴۲- پیمانکار مکلف به رعایت کلیه تذکرات تخصصی، فنی و استانداردهای تعیین شده از سوی کارفرما می باشد که تحت عنوان ضوابط و مشخصات فنی و اجرایی ضمیمه اسناد مناقصه می باشد.
- ۴۳- کارفرما مجاز به بازرسی مرتب و منظم نسبت به عملکرد و کارکرد پیمانکار می باشد.
- ۴۴- قیمت های مربوط به مفاد این قرارداد به هیچوجه تعدیل نمی گردد و کارفرما به جز مبالغی که حسب قرارداد متعهد گردیده هیچگونه وجه دیگری به پیمانکار پرداخت نخواهد نمود.
- ۴۵- برنده مناقصه مسئول کلیه تعهدات خود نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی بوده و مناقصه گزار هیچ تعهدی در این خصوص ندارد.

- ۴۶- برنده مناقصه حق واگذاری کلی و جزئی قرارداد را به غیر ندارد.
- ۴۷- چنانچه قبل از پایان قرارداد از ارائه فعالیت طرف قرارداد بر اساس احکام قضائی و هر مرجع صالح و قانونی دیگر به هر دلیل جلوگیری بعمل آید و یا موجبات انحلال شرکت را فراهم گرداند طرف قرارداد باید خسارت وارده که کارفرما تعیین می نماید پرداخت نماید.
- ۴۸- این قرارداد جزء آنچه بدان تصریح شده برای برنده مناقصه ایجاد هیچ گونه حقی نمی نماید.
- ۴۹- کلیه امور کارگری مربوط به نظافت از جمله کارگر روزمزد که در قرارداد ذکر نشده است بعهده برنده مناقصه می باشد .
- ۵۰- محدوده های مشمول واگذاری امور نظافت و فضای سبز که توسط برنده مناقصه بایستی انجام گیرد طبق جدول شماره یک میباشد.
- ۵۱- برنده مناقصه در طول مدت قرارداد موظف است هرگونه اصلاح ، واکاری و تغییری که در موضوع قرارداد که به هر علت ممکن بوجود آمده و توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد را انجام داده و این جزء مفاد قرارداد بوده و هیچ گونه وجهی به پیمانکار پرداخت نخواهد گردید .
- ۵۲- تعداد کارگر مورد استفاده در عملیات موضوع قرارداد در ماههای مدت قرارداد نمی بایست از حجم کار که به صورت نفرساعت در جدول شماره (1) که توسط سازمان ارائه گردیده کمتر باشد و در صورت مشاهده برخورد قانونی لازم با شرکت صورت خواهد پذیرفت.
- تبصره : پیمانکار مکلف است در صورتیکه پرسنل شرکت از مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی استفاده می نمایند با هماهنگی کارفرما نسبت به جایگزینی آنها اقدام نماید بصورتیکه وقفه ای در کارها بوجود نیاید .
- ۵۳- کلیه صورت وضعیت های ماهانه پیمانکار بر اساس میزان تأیید کار توسط اداری و مالی سازمان و موافقت کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.
- تبصره ۱ : پیمانکار موظف می باشد در پایان هر ماه گزارش کاملی از فعالیتهای انجام شده در هر واحد را به صورت مجزا ضمیمه صورت وضعیت خود ارائه نماید . (مشکلات ، فعالیتهای انجام شده ، پیشنهادات ، خسارات تعداد پرسنل
- تبصره ۲ : پیمانکار موظف است در هر ماه گزارشی از تعداد پرسنل شرکت را با ذکر روزهای کارکرد و مرخصی ارائه نماید .
- ۵۴- دستگاه مناقصه گزار می تواند در پایان مدت قرارداد و تا انتخاب پیمانکار جدید نسبت به تمدید مدت قرارداد تا ۳ ماه دیگر بدون تعدیل مبلغ قرارداد اقدام و برنده مناقصه ملزم به اجرای آن طبق قیمت پیشنهادی می باشد .
- ۵۵- قیمت های پیشنهادی شرکت کنندگان در مناقصه با قیمت پایه سازمان تطبیق و در صورت اختلاف فاحش و به تشخیص کمیسیون ، مناقصه مجدداً تمدید یا تجدید خواهد شد .
- ۵۶- پیمانکار باید آنالیز قیمت پیشنهادی خود را طبق فرم پیوست بصورت دقیق و کامل ضمیمه برگ پیشنهاد قیمت در پاکت ج نماید.
- ۵۷- پیمانکار اقرار می نماید که مشمول ممنوعیت قانون مصوب دیماه ۱۳۳۷ موضوع منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری نمی باشد و در صورتیکه خلاف آن ثابت گردد مسئولیت ناشی از آن بر عهده پیمانکار می باشد.
- ۵۸- در صورتیکه کارفرما به هر دلیلی خارج از وقت اداری منجمله روزهای تعطیل از شرکت تقاضای انجام کار خارج از حجم تعیین شده نماید بطور مثال (برگزاری مراسمات ، برگزاری آزمون در خارج از فضاهای دستگاه) شرکت مکلف است بدون عذر نسبت به تامین نیروی مورد نیاز اقدام نماید. بدیهی است کارفرما هزینه مربوطه را جداگانه محاسبه و برابر مقررات پرداخت می نماید. ضمناً گواهی انجام کار الزاماً می بایست به تأیید اداره تدارکات سازمان برسد.
- ۵۹- کارفرما برای کلیه دعاوی و اختلافات احتمالی مربوط به نقض مقررات حقوقی و ثبت علائم تجاری و سایر حقوق مربوطه که مورد استفاده شرکت برنده است از خود رفع مسئولیت نموده و همچنین صراحتاً اعلام می نماید در مورد کلیه دعاوی و مطالبات و اختلافات و خسارات و هزینه های مربوط به این قبیل موارد که علیه طرف قرارداد اقامه می شود و نیز جبران خسارتهای این سازمان بر عهده پیمانکار می باشد.
- ۶۰- کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال مسائل اداری و استخدامی و ایاب و ذهاب و ... پرسنل تحت سرپرستی پیمانکار نداشته و کلیه آنها کارکنان پیمانکار محسوب می گردد .
- ۶۱- خسارات ناشی از بروز آتش سوزی و یا هرگونه خسارت دیگر به لوازم و وسایل و تأسیسات این شرکت از سوی کارگرانی که مشغول کار هستند (برآورد قیمت توسط کارشناس منتخب کارفرما) به عهده پیمانکار میباشد.
- ۶۲- مسئولیت رعایت شئون اخلاقی و رفتار متعارف کارگران به عهده پیمانکار بوده و موظف است در این مورد براساس نقطه نظرات نماینده کارفرما عمل نماید . در صورتیکه طرز رفتار و صلاحیت اخلاقی و سلامت جسمانی و روانی و نحوه کارکارگر مورد تأیید نماینده کارفرما نباشد پیمانکار موظف است پس از اعلام کتبی کارفرما سریعاً نسبت به تعویض آنها اقدام نماید و در نهایت پرسنل پیمانکار می باید مورد تأیید کارفرما باشند .


<p>پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری</p>	<p>اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و تنظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱</p> 
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ۶۳- رعایت مقررات ایمنی بهداشتی و انضباط اداری (از جمله عدم برخورد نامطلوب با دیگران) مواردی است که افراد تحت سرپرستی پیمانکار ملزم به اجرای دقیق آن میباشند .
- ۶۴- چنانچه در سال آینده حداقل دستمزد گروههای شغلی مذکور توسط مراجع ذیصلاح افزایش یابد ، پیمانکار موظف است حقوق و مزایای پرسنل تحت سرپرستی خود را مطابق دستورالعمل وزارت کار و رفاه امور اجتماعی و شورای عالی کار در سال مربوطه را پرداخت نماید و کارفرما هیچگونه پرداخت اضافی را در این خصوص نخواهد داشت .
- ۶۵- پیمانکار موظف است کلیه پرسنل خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید.
- ۶۶- پیمانکار بایستی حقوق و مزایای پرسنل خود را از طریق سیستم بانکی (واریز بحساب) پرداخت و برای هر یک از آنان فیش حقوق و مزایا صادر و تحویل نماید.
- ۶۷- پیمانکار موظف است رأساً نسبت به عقد قرارداد با کارکنان خود (با در نظر گرفتن پوشش بیمه ای تأمین اجتماعی کامل) اقدام نماید.
- ۶۸- کلیه عملیات اجرائی توسط پیمانکار باید با نظارت و تأیید نماینده کارفرما انجام شود و در صورتیکه نحوه انجام تعهدات و نظافت و غیره که بوسیله پیمانکار انجام می شود رضایت بخش نباشد برای اولین بار به شرکت اخطار کتبی همراه با کسر ۱۰٪ جریمه داده خواهد شد و چنانچه در طول یک هفته از طرف پیمانکار ترتیب اثری داده نشد ضمن اخطار کتبی دوم ۲۰٪ مبلغ کل قرارداد ماهیانه بعنوان جریمه کسر خواهد شد و در صورت تکرار و عدم رفع نقص ضمن اخطار کتبی سوم ۳۰٪ مجدداً کسر و چنانچه ظرف مدت ده روز ترتیب اثر داده نشود قرارداد در مرحله چهارم لغو و ضمانتنامه شرکت به نفع کارفرما ضبط خواهد شد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت. بدیهی است مبلغ جریمه مرحله چهارم پس از انعقاد قرارداد با پیمانکار بعدی حداقل به میزان مابه التفاوت ایجاد شده از قرارداد اولیه تا قرارداد ثانویه از محل ضمانت نامه حسن انجام تعهدات به نفع سازمان برداشت خواهد شد.
- ۶۹- شرکت طرف قرارداد باید از طرف اداره کار و امور اجتماعی تعیین صلاحیت شده باشد و برگ تعیین صلاحیت را ارائه نماید.
- ۷۰- ترجیحاً نیروهای بکار گمارده شده از نظر جنسیت به تشخیص کارفرما می باشد و پیمانکار مکلف به اجرای دستورات می باشد.
- ۷۱- در صورت بروز اختلاف و حل نشدن مشکل توسط طرفین مرجع رسیدگی مراجع قانونی می باشد.
- ۷۲- تهیه و خرید وسایل نظیف و شوینده شامل جارو- تی مایع دستشویی - مایع ظرفشویی - مواد جرم گیر و ضد عفونی کننده - تاید - دستکش پلاستیک زباله و..... بعهده پیمانکار می باشد




« فهرست شرح خدمات در سال 1400 »

ردیف	عنوان خدمات	شرح خدمات	ملاحظات
۱	خدمات رفاهی	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه و توزیع جای برای همکاران و میهمانان آنان . - راهنمایی ارباب رجوع یا مدعوین جلسات . - پذیرایی از میهمانان یا مدعوین جلسات در موقع لزوم . - پذیرایی از همکاران در مناسبت‌های مختلف . - انجام سایر امورات مربوطه . 	
۲	نظافت	<ul style="list-style-type: none"> - نظافت آیدارخانه . - نظافت پنجره ها و شیشه ها . - نظافت کف اتاقها و پنجره ها و راهروها . سالن جلسه . سالن اجتماعات و نمازخانه (اعم از جارو کشی . تی کشی . غبار رویی) . - نظافت میز و صندلی . کمد ها و فایل های پایگانی و ... - نظافت تجهیزات اداری (گوشی تلفن . کامپیوتر و متعلقات مربوطه و ...) - نظافت ساعت دیواری . تابلوها . سایر منصوبات روی دیوار . پرده کرکره ها - نظافت درب و پراق آلات . - نظافت زیر پایی . شوفاژها . لوله و اتصالات شوفاژها . رخت آویز . بریز برق و کلیدها . - نظافت محوطه بیرون ساختمان سازمان اعم از حیاط . پارکینگ و انباری - نظافت دستشویی ها . روشویی ها و کاسه های توالت و جرم گیری داخل محوطه توالت ها . - شستشوی خودروهای سازمان در مواقع لزوم . - جمع آوری وسایل اضافی اعم از پوسترها های بدون مناسبت - یوگ اعلامیه ها و مجلس ترحیم های از تاریخ گذشته و غیره از محوطه ستاد . - نظافت ساختمان و محوطه های دفتر آموزش - انجام سایر امورات مربوطه . 	
۳	فضای سبز	<ul style="list-style-type: none"> - نگهداری و حفاظت از فضای سبز و درختان (آبیاری . پاک کردن علف های هرز و کاشتن گل و گیاه و چمن زنی و ...) - کاشتن درخت . چمن در محوطه سازمان و دفتر آموزش و وجین کردن آنها . - انجام سایر امورات مربوطه 	
۴	سایر خدمات	<ul style="list-style-type: none"> - انجام امورات برف رویی ساختمانها و محوطه ستاد و دفتر آموزش و مهمانسراها در فصل زمستان - حمل ملزومات و اثاثیه اداری در داخل و خارج سازمان برحسب نیاز - تخلیه و پارگیری اثاثیه و ملزومات اداری - انجام سایر امورات خدمات عمومی و دفتری برحسب نیاز - انجام سایر امورات مربوطه . 	

پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری	اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱	
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ماده بیست - شرایط اختصاصی واگذاری امور نظافت

- ۱- شستن و سائیدن و خشک کردن قسمتهایی که دارای کفپوش سنگ فرش، موزائیک، کاشی یا محل ها یی که کارفرما تعیین می نماید، با مایع های تمیز کننده و ضدعفونی کننده استاندارد بر اساس نیاز محل حداکثر هفته ای دوبار (مواد ضدعفونی کننده مورد استفاده باید به تایید کارفرما برسد).
- ۲- گردگیری شیشه ها، دربها، پنجره ها و تمیز کردن و شستن پرده های کرکره، قرنیزها، دستگیره ها و کلیه لوازمی که در محدوده موضوع قرارداد می باشد.
- ۳- نظافت، تمیز کردن، براق نمودن و گندزدایی توالتها، دستشوییها، مجاری مرئی، فاضلاب، شیرآلات، جای صابون اعم از مایع و جامد، آئینه های دستشویی و آبریزها و بوگیر و غیره بطوریکه روزانه تمام قسمتها تمیز و بهداشتی باشند توضیح اینکه بجای صابون از مایع صابون استاندارد استفاده شود و تمیز کردن دستشویی ها و توالتها بطوریکه سرویسها همواره در طول ساعات کار اداری کاملاً تمیز باشند.
- ۴- استفاده از اسید تحت هر عنوان بر روی کف و دیوارها و سرویس ها ممنوع می باشد.
- ۵- انتقال زباله به روش بهداشتی به ایستگاه تعیین شده زباله بصورتیکه از دسترس حشرات و جوندگان دور باشد و نیز و حمل آنها به محل تعیین شده و با توجه به اینکه حمل زباله ها به خارج از سازمان توسط سازمان خدمات موتوری شهرداری انجام می گردد، لذا پیمانکار بایستی در این خصوص نیز هماهنگی های لازم را به عمل آورده و به هر طریق ممکن با رعایت شرایط استاندارد نسبت به بیرون بردن زباله ها از سازمان اقدام نماید.
- ۶- روشن و خاموش کردن بموقع وسایل روشنایی و تمیز نمودن پشت بامها و کنترل مجاری آب باران و نیز برف روبی آنها بعهده پیمانکار خواهد بود.
- ۷- از شستن و تمیز کردن نخهای زمین شوی در دستشوییها و توالتها باید خودداری گردد بدیهی است این نخها باید در ظرفهای مخصوص و مکانهای در نظر گرفته شده تمیز گردد.
- ۸- نظافت محوطه و محیط اطراف سازمان حداقل یکبار (صبح و عصر) و یا در هر زمان که کارفرما اعلام نماید.
- ۹- تهیه ابزار و لوازم نظافتی بحد کافی مانند کیسه زباله، دستکش مخصوص، سطل، برس توالت شوی، پارچه نظیف بوگیر، جارو، تی و ترکیبات بنز آمونیوم کلراید و آبژوال و سایر مواد پاک کننده و ضدعفونی کننده استاندارد، حوله کاغذی، مایع صابون و دیگر وسائل مربوطه بدیهی است چنانچه در این موارد کمبودی مشاهده و یا گزارش گردد توسط کارفرما رأساً تهیه و با ارائه فاکتور مبلغ پرداختی به اضافه ۲۰٪ از اولین مطالبات پیمانکار کسر خواهد شد.
- ۱۰- چنانچه در اثر استفاده مواد شوینده و مواد ضدعفونی کننده غیر استاندارد خساراتی به ساختمان و سیستم فاضلاب وارد آید بایستی توسط پیمانکار خسارات وارده جبران گردد.
- ۱۱- پیمانکار مجری دستورات نماینده کارفرما یا فرد معرفی شده از طرف کارفرما می باشد.
- ۱۲- کلیه کارگران موظفند مقررات داخلی مکان و مراکز قرارداد شامل: مقررات حفاظت، مقررات انضباطی، حجاب و پوشش اسلامی، خدمات ایمنی و بهداشتی را جهت جلوگیری از بی نظمی و بروز حوادث به نحو کامل رعایت نموده و چنانچه هر گونه خسارت مالی و جانی ناشی از بی نظمی و اجرای نادرست و عدم اطلاع و عدم بکارگیری مفاد فوق به محیط کار وسایل کارفرما و هر شخص ثالث دیگری وارد آید جبران آن بعهده پیمانکار می باشد در این قرارداد پیمانکار مسئول کلیه اعمال و رفتار کارگران خود در مقابل کارفرما و یا اشخاص ثالث بوده و بایستی خسارات وارده از ناحیه کارگران خود را به کارفرما و افراد ثالث جبران نماید.
- ۱۳- جابجائی وسایل و اثاثیه از اتاقی به اتاق دیگر و یا خارج نمودن اموال با دستور و نظارت نماینده کارفرما بایستی انجام پذیرد، تخلیه بارهای متعارف، و مورد مصرف روزانه و جابجائی بعهده پیمانکار می باشد لازم به توضیح است که جابجایی های کلی به عهده کارفرما است.
- ۱۴- تهیه سطل زباله از ظروف ضد زنگ درب دار قابل شستشو، پدال دار به تعداد استاندارد در محل قرارداد و تعویض و جای گذاری روزانه پلاستیک زباله بر عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۵- تفکیک سطل های زباله (کاغذ، فلزات، شیشه و ..) در سالن ها و محوطه با نظر کارفرما، می بایست توسط پیمانکار صورت پذیرد.
- ۱۶- نوع، تعداد و کیفیت مواد شوینده و لوازم مورد استفاده توسط نماینده کارفرما کتباً به پیمانکار اعلام می گردد.
- ۱۷- توزیع و جمع آوری باقیمانده غذا (ناهار) و ظروف غذا پس از توزیع به عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۸- برگزاری دوره های آموزشی مداوم جهت بالا بردن سطح علمی نیروها و مرتبط با نوع فعالیت آنها توسط پیمانکار و اعلام آن به کارفرما بصورت مکتوب
- ۱۹- سم پاشی کلیه مکان های زیرمجموعه موارد قرارداد با نظر ناظر و تایید واحد بهداشت محیط و به وسیله دستگاههای ایمنی توسط افراد خبره

<p>پیمانکار شرکت آدرین زاگرس بختیاری</p>	<p>اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱</p> 
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ماده بیست و یک - شرایط اختصاصی واگذاری امور آبدارخانه

- ۱- تهیه مواد شوینده شامل: مایع ظرفشویی، مایع پاک کننده و جرم گیر و پارچه نظیف، دستکش و بعهده پیمانکار می باشد که می بایست کیفیت آن به تایید نماینده کارفرما برسد.
- ۲- حفظ و نگهداری لوازم موجود در آبدارخانه و نظافت کلی آبدارخانه.
- ۳- رعایت شئونات اداری و حفظ نزاکت و ادب توسط کارگران که توسط پیمانکار معرفی می شوند.
- ۴- رعایت نظافت و بهداشت شخصی و داشتن روپوش سفید همراه با دستکش
- ۵- تهیه چای در زمان تعیین شده و توزیع آن در محدوده تعیین شده در فواصل زمانی معین که توسط کارفرما اعلام می گردد. حداقل سه نوبت در روز به تمامی اطاقها و دفاتر روسای سازمان و معاونت ها و مدیران زیرمجموعه در هر زمان که درخواست شود حتی در عصرها
- ۶- ملبس بودن مسئول آبدارخانه به لباس فرم در هنگام انجام کار
- ۷- آبدارچی می بایست همواره به هنگام شستن لیوان، فنجان، استکان، نیم لیوان از دستکش استفاده نماید.
- ۸- هر گونه خسارتی که از سوی مسئول آبدارخانه نظیر (خرابی یخچال، خرابی سماور گازی و غیره) وارد آید جبران آن بر عهده پیمانکار است.
- ۹- پیمانکار مکلف است گواهی بهداشت و سلامت و گواهی عدم اعتیاد و گواهی سوء پیشینه کارگران تحت پوشش خود را به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۰- پیمانکار همواره موظف است امور آبدارخانه را به نحو مطلوب انجام دهد.
- ۱۱- در صورت نیاز به انجام کار در ساعات غیر اداری و یا ایام تعطیل پیمانکار موظف به انجام دستورات کارفرما می باشد. در این صورت مطابق ماده ۵۸ شرایط اختصاصی کلی واگذاری عمل خواهد شد.
- ۱۲- مسئول آبدارخانه همواره می بایست با کارکنان و ارباب رجوع برخورد مناسب داشته باشد.
- ۱۳- امور توزیع چای مصرفی روزانه کارکنان سازمان و واحدهای تابعه شامل ساختمان دفتر آموزش و فنی کتابخانه و منابع انسانی کارفرما به درخواست ایشان
- ۱۴- برگزاری کلاسهای آموزشی جهت بالا بردن سطح علمی نیروها در زمینه نحوه برخورد، چگونگی پذیرایی، اصول اولیه هتل داری و رستوران داری.
- ۱۵- در صورت بیماری هر یک از نیروهای آبدارخانه (سرماخوردگی، بیماری ویروسی و واگیردار) شرکت موظف به جایگزین نمودن نیروی سالم به جای وی می باشد.
- ۱۶- سم پاشی دوره ای در زمان غیر اداری جهت پاکسازی و نابود کردن حشرات در آبدارخانه ها





ماده بیست و دو - شرایط اختصاصی واگذاری امور فضای سبز

- ۱- عملیات شخم زدن، کوددهی، بذریاشی و اصلاح چمن، کاشت نهال و درختان جدید، نگهداری از درختان و فضای سبز، آبیاری چمن و درختان، وجین کردن و بیرون آوردن علفهای هرز از فضای سبز و محدوده های فضای سبز (شامل ساختمان مرکزی و ساختمان دفتر آموزش) به عهده پیمانکار است.
- ۲- عملیاتی مانند هرس درختان، چیدن شاخ و برگ و خارج نمودن کلیه زائدات کشاورزی، اعم از برگ درختان، شاخه ها و غیره و جمع آوری و خارج نمودن از محیط و انجام سایر امور محوله مربوطه به عهده پیمانکار است.
- ۳- کاشت، تکثیر و نگهداری گلهای زینتی فصلی در زمان مناسب
- ۴- تمیزکاری و نظافت چوبها، آبروها، جداول و حاشیه باغچه ها
- ۵- پیمانکار متعهد می گردد جهت اجرای موضوع کار و قرارداد از کادر مجرب و آشنا به مسائل باغبانی و فضای سبز مرتبط با نوع کار به صورت دائم یا موقت استفاده نماید و تامین نیرو به عهده پیمانکار می باشد.
- ۶- در طول قرارداد درختان یا پوشش گیاهی محدود قرارداد به هر دلیلی مانند کم آبی، آتش سوزی، تصاد اتومبیل، حفر کانال و ... دچار خسارت شده یا از بین برود پیمانکار مکلف به گزارش کتبی به ناظر و معرفی عامل خسارت می باشد. بدیهی است در صورت کوتاهی پیمانکار نسبت به گزارش حادثه یا تسامح کارکنان زیرمجموعه خود می بایست بلافاصله نسبت به جایگزینی گیاه مناسب با نظر دستگاه اقدام نماید.
- ۷- پیمانکار حق هیچگونه استفاده اختصاصی از اراضی و امکانات دیگر سازمان را به منظور تولید نباتات زراعی و باغبانی نداشته و همچنین حق خروج هیچگونه مواد مصرفی و منابع گیاهی از سازمان به خارج از آن را ندارد.
- ۸- پیمانکار موظف است جهت بهتر انجام شدن امور، ساعات کار کارگری را زمانبندی نموده و در مواقع لزوم و با تشخیص کارفرما نسبت به اضافه کار و یا شیفت بندی پرسنل در بعد از ظهر و شب اقدام نماید.
- ۹- در خصوص مواردی چون علف زنی، هرس و ... دستور ناظر کارفرما می بایست بدون فوت وقت انجام پذیرد.
- ۱۰- مسئولیت و پاسخگویی مستقیم و جبران خسارت هرگونه حادثه احتمالی که به دلیل مسامحه کارگران و یا کوتاهی پیمانکار به علت عدم در اختیار قراردادن لوازم و وسایل ایمنی کار رخ دهد به عهده پیمانکار خواهد بود.
- ۱۱- حمل و جابجایی انواع اقلام گیاهی تولیدی در سازمان (گل، نشاء، نهال، بذر و ...) و یا خریداری شده از تولید کنندگان در سطح شهر و هم چنین اقلام غیر گیاهی (کود، خاک، سم و ...) مورد نیاز جهت انجام عملیاتی از قبیل خاک دهی چمن و ... و همچنین تخلیه ضایعات گیاهی بجای مانده از هرس، وجین و ... و ضایعات حاصل از نظافت خیابان و محوطه به مکانهای مشخص شده در تمام مکانهای واگذار شده بعهد برنده مناقصه می باشد
- ۱۲- با توجه به توسعه و نیاز کارفرما به انواع اقلام گیاهی چند ساله که از دیگر روشهای تکثیر شامل قلمه، تقسیم بوته و ... تولید می گردند پیمانکار می بایست در فصل مناسب نسبت به تکثیر انواع گیاهان بانظر کارفرما بصورتی اقدام نماید که نیاز سالهای بعد کارفرما نیز مرتفع گردد. همچنین پیمانکار می بایست اقلام تولید شده پیمانکار سال قبل را تحویل و نگهداری نماید. مرجع اولویت و تعداد گیاهان ذکر شده کارشناس ناظر کارفرما می باشد.
- ۱۳- پیمانکار موظف است نسبت به اندازه گیری متر از فضای سبز تمام واحدهای واگذار شده شامل (چمن، گل فصل، گل دائم، پرچین، درخت، درختچه و ...) بصورت مکتوب به کارشناس ناظر دستگاه اقدام و تغییرات انجام رفته را نیز گزارش نماید.



ماده بیست و سه - اصول و الزامات نظام آراستگی:

***اصل اول:**

تعریف - سوا کردن به عنوان اصل اول مطرح بوده و این اصل به معنی سوا کردن اقلام غیر ضروری، دور کردن اقلام غیر ضروری از محیط کار و اولویت گذاری اقلام ضروری است.

اقلام ضروری: اقلامی است که مورد نیاز واحد است و از آن ها به صورت مستمر و یا دوره ای استفاده می شود.
اقلام غیر ضروری: اقلامی است که برای واحد مربوطه و براساس مأموریت واحد کاربرد ندارد و باید تعیین تکلیف شود.
نکات:

- وسایل و تجهیزات براساس ضرورت استفاده و عدم نیاز به استفاده آنها مشخص و تعیین تکلیف شوند.
- وسایل و تجهیزاتی که استفاده از آنها ضروری است و نیاز به تعمیر و سرویس دارد، جهت رفع اشکال اقدام شود.
- جهت اجرای صحیح اصل اول، انجام اقدامات زیر ضروری است:
- ۱- یک لیست از عناوین گروه های کالا که در محیط کار وجود دارد تهیه و اقلام غیر ضروری تعیین تکلیف شود.
- ۲- در یک دوره خاص کاربرد هر یک از اقلام شناسایی شده و در صورت عدم استفاده تعیین تکلیف شود.
- ۳- منابع آلودگی شناسایی و عیب (ریزش، نشستی، برطرف شود).
- ۴- اقلام معیوب (نقص فنی) شناسایی و نسبت به رفع عیب آنها اقدام شود.
- ۵- تجهیزات معیوب اصلاح و تعمیر گردد.
- ۶- اقلام سالم بجای اقلام معیوب جایگزین گردد.
- ۷- انبارک ها، زیر پله ها، (آن محل هایی که در اختیار پیمانکار قرار دارد) به منظور شناسایی اقلام مازاد یا معیوب شناسایی گردد.

***اصل دوم:**

تعریف - مرتب کردن به معنی سامان دادن است یعنی این که اقلام مورد نیاز را به نحوی مرتب کنید که هر چیزی در جای خود قرار گیرد و به آسانی در دسترس باشد. برای این منظور باید ابتدا مقدار مورد استفاده از هر چیز مشخص و اولویت استفاده از آن تعیین گردد. به این ترتیب با اختصاص دادن محل مناسب با حجم مناسب برای هر یک از اقلام و با زدن برچسب روی قفسه ها و رنگ آمیزی محلها نسبت به تعیین محل هر یک از اقلام اقدام می کنیم. بدیهی است در تعیین محل ها باید مسایل حمل و نقل و جابجایی و غیره را نیز در نظر گرفت.

به منظور چیدمان صحیح اقلام محیط کار اقدامات زیر انجام شود:

- ۱- اقلامی که کارکنان تحت امر پیمانکار با آنها سر و کار دارند بر حسب نوع و ضرورت مصرف چیدمان می شوند.
- ۲- برای هر یک از اقلام و تجهیزاتی که در اختیار پیمانکار است محل خاصی در نظر گرفته شود و با خط کشی، علامت گذاری، نصب برچسب و غیره محل شناسایی شود.
- ۳- اقلام به ترتیب اندازه، نوع و رنگ در کنار یکدیگر قرار گیرد.
- ۴- در انتخاب مواد اولیه و تجهیزات حتی المقدور ملاحظات ایمنی و زیست محیطی رعایت گردد.
- ۵- برای پوشه ها، زونکن ها، کاورها، از استاندارد رنگ های موجود در شرکت استفاده شود.
- ۶- در روی میز کار، از اقلام تعیین شده در استاندارد نظام آراستگی استفاده شود (تلفن، لوازم التحریر، پوشه و...)...
- ۷- چیدمان صحیح اقلام داخل فایل ها و کمد های شخصی افراد انجام پذیرد.
- ۸- محل خاص برای نگهداری ضایعات با تابلو مخصوص و طبقه بندی مخصوص تعیین شود.
- ۹- اسم خاص لوازم، تجهیزات و ماشین آلات روی آن ها درج گردد.
- ۱۰- تابلوهای مناسب برای شناسایی اقلام، دیوهای مواد و ضایعات، محصول و (... متعلق به پیمانکار) تهیه شود.
- ۱۱- از فضایی که در اختیار پیمانکار قرار داده شده است استفاده بهینه گردد.
- ۱۲- قراردادن گلدان، تابلو و لوازم خاص در محل های مخصوص و استفاده از فویل برای گلدان های نامناسب (در صورت استفاده از این گونه موارد).

***اصل سوم:**

تعریف - به معنی پاکیزگی و نظافت بوده و بر تمیز کردن محیط کار اشاره دارد. تمیز کردن از دید نظام آراستگی خود نوعی بازرسی است که نقاط قوت بوده و اجرای آن می تواند بهترین نوع ضعف را نشان می دهد. پاکیزگی طبق چک لیست های نظافت تعریف شده یکی از مهمترین دستورهای معرفی شرکت و کارخانه در جامعه باشد.

به منظور نظافت صحیح اقلام محیط کار اقدامات زیر انجام شود:





اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان

راهبری اداری، فضای سبز و نظیفات

شماره ۰۱/۱۳/۴۳۷۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱

پیمانکار
شرکت آدرین زاگرس بختیاری

۱- شناسایی اقدامات مرتبط با پاکیزگی و تعیین روش های پاکیزگی و رفع آلودگی ها.

۲- ریشه یابی علل آلودگی (در مورد تجهیزات و محدوده در اختیار پیمانکار).

۳- رعایت متد تفکیک زباله.

رنگ های استاندارد سطل های زباله به شرح ذیل می باشد:

آبی: مخصوص ضایعات کاغذی و کارتن.

قرمز: مخصوص ضایعات خطرناک.

سبز: مخصوص ضایعات متفرقه.

زرد: مخصوص ضایعات پلاستیکی.

نارنجی: مخصوص نگهداری نخ پنبه.

مشکی: مخصوص ضایعات غذایی.

اجرای برنامه های پاکیزگی و نظافت (چک لیست نظافت) بایستی توسط پرسنل خدماتی اجرا شود و در صورت عدم حضور پرسنل خدماتی پیمانکار خود مسئول نظافت می باشد.

#اصل چهارم:

تعریف - معادل فارسی آن آراستگی پایدار از طریق استاندارد سازی است. معنی این دستور مرتب نگه داشتن محیط کار و زندگی در سطح خوب و استاندارد 5 یعنی کنترل اصلاح دائمی سه دستور اول که شامل ساماندهی، نظم و ترتیب و پاکیزگی برطبق استانداردهای S است و به این ترتیب استاندارد سازی درموجود در سازمان است.

نکته: استانداردهای مرتبط با نظام آراستگی بایستی مطابق جدول استانداردهای تدوین شده رعایت شود. این استاندارد از طریق کارفرما در دسترس می باشد.
#اصل پنجم:

تعریف - این اصل به معنی سازمان یافتگی نظم و ترتیب و انضباط است. منظور از این دستور، آموزش دادن به افراد جهت ایجاد توانایی برای انجام کلیه امور به شیوه مطلوب و مورد نظر است. همچنین انضباط به معنای آموزش افراد و آگاه کردن آنها از مقررات و ایجاد توانایی لازم برای انجام امور به طور مناسب در کارکنان می باشد. به عبارت دیگر ایجاد عادات صحیح به جای عادات نادرست است. اجرای دقیق مقررات به صورت یک فرهنگ در محیط کار امری الزامی است که برای دستیابی به آن می توان از گردهمایی ها و جلسات کوتاه آموزشی با حضور فعال و کامل همه افراد استفاده نمود.
به منظور فرهنگ سازی صحیح در محیط کار لازم است اقدامات زیر انجام شود:

۱- شناسایی عادت های رفتار نامناسب در محیط کار در خصوص نظام آراستگی و تلاش در جهت رفع آنها.

۲- ریشه یابی علت های بروز عادت های نامناسب و رفتار ناشایست محیط کار در خصوص نظام آراستگی و تلاش در جهت رفع آنها.

۳- تعیین تمرین های خاص برای تکرار عادت های خوب.

۱- اطلاع رسانی مناسب به پرسنل در خصوص استانداردها و مسائل مرتبط با نظام آراستگی.

۵- ارزیابی دوره ای آگاهی پرسنل از

#ممیزی نظام آراستگی:

در دوره های مختلف، واحدهای کارفرما و پیمانکاران بر طبق چک لیست های ممیزی مورد ممیزی قرار می گیرند و در صورت وجود عدم انطباق ها بر طبق دستورالعمل ممیزی نظام آراستگی جاری سازمان عدم انطباق با درصدهای مختلف صادر می گردد که ملاک ارزیابی واحدها است.

در صورت عدم رعایت اصول نظام آراستگی از سوی پیمانکار، کارفرما مآذون و مختار است که با نظر دبیرخانه نظام آراستگی و پس از طی یک مرتبه تذکر شفاهی و یک مرتبه تذکر کتبی، در مرتبه سوم رأساً تا میزان (۵ پنج) درصد به عنوان جریمه از مطالبات پیمانکار کسر و برداشت نماید.

پیوست شماره سه - تعهدنامه منع افشای اطلاعات توسط تأمین کنندگان کالا و خدمات

۱- موضوع

موضوع تعهدنامه عبارت است از عدم افشای اطلاعات و رعایت شرایط، حدود، مالکیت و جزئیات مربوطه که به منظور انجام تعهدات یا امور محوله از جانب کارفرما در اختیار تأمین کننده قرار داده می شود.

کلیه اطلاعاتی که در اختیار تأمین کننده قرار می گیرد اکیدا محرمانه تلقی می گردد؛ مگر اینکه مواردی توسط کارفرما مستثنی گردد.

۲- مدت

تعهدنامه حاضر در مدت زمانی یکسال معتبر و لازم الاتباع است.

تبصره: در صورت قطع همکاری تأمین کننده با کارفرما به هر نحو، تأمین کننده متعهد است کلیه اسناد و اطلاعات را ظرف مدت یک هفته به کارفرما مسترد نماید. همچنین تأمین کننده بدون اجازه کتبی کارفرما حق افشا و بکارگیری اطلاعات فوق و دانش حاصله را ندارد.

۳- جزئیات اطلاعات

هرگونه گذرواژه، رمز، فرمول، الگو، نرم افزار، برنامه، سیستم، وب سایت اختصاصی، روش، تکنیک، فرآیند، روش انجام کار، تجارت و داد و ستد، فنون، فهرست، نامه، یادداشت، گزارش، قرارداد، صورتحساب، فرم، کاربرگ، صورتجلسه، نقشه، تصویر، فیلم، صوت، نوشته، کد، اطلاعات اداری، مالی، پرسنلی، تجاری، فنی، علمی، صنعتی و هر اطلاع از کم و کیف امور و فعالیت ها که بر روی کاغذ یا هر شکل حامل ذخیره شده یا به وسیله هر ابزار ضبط و ثبت یا ارسال شده یا در حافظه اشخاص حفظ شده یا به وسیله گفتار یا علامات و اشارات بیان شده.

توضیح: جزئیات اطلاعات اشاره شده، اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی، خصوصی و عمومی طرف هرگونه معامله یا همکاری با کارفرما را نیز در بر می گیرد.

۴- شرایط و تعهدات

الف - کلیه اطلاعات موضوع این تعهدنامه اسرار تجاری کارفرما تلقی شده و امانت محسوب می گردد و دارای ارزش اقتصادی است. تأمین کننده تعهد می نماید در صورت نقض مفاد این تعهدنامه از سوی هر یک از پرسنل و همکاران حقیقی یا حقوقی وی، خود ملزم به جبران خسارات وارده به کارفرما باشد. تأمین کننده تعهد می نماید که از هرگونه دخل و تصرف، نسخه برداری و افشای اطلاعات بدون مجوز کارفرما خودداری و ممانعت نماید.

ب - کارکنان و همکاران حقیقی یا حقوقی تأمین کننده مجاز اند صرفاً با مجوز کارفرما از امکانات، تجهیزات و ابزارهای اطلاعاتی و ارتباطی متعلق به کارفرما و در چارچوب تعیین شده استفاده نمایند.

کارفرما

ج - تأمین کننده تعهد می نماید که از انتشار، ارسال، نگهداری یا بارگذاری اطلاعات شخصی خود در سامانه های ارتباطی و اطلاعاتی خودداری نماید. در صورت تخلف، مسئولیت عواقب احتمالی ناشی از عدم رعایت مفاد این بند تماماً بر عهده تأمین کننده می باشد و حق هر گونه ادعایی را در این رابطه از خود سلب و اسقاط می نماید.

د - تأمین کننده اقرار و تأیید می نماید که تحت هیچ شرایطی اقدام به واگذاری اطلاعات به هر شخص ثالث ننموده و کلیه احتیاط های لازم را به منظور عدم افشای آنها نزد اشخاص ثالث به عمل آورد؛ مگر در مواردی که قانون حکم نموده باشد یا رأی مرجع قضایی حکم به افشای اطلاعات نماید.

بر همین اساس صرفاً مشاوران و سازمان های دولتی جمهوری اسلامی ایران به تشخیص کارفرما مشروط بر اینکه این عمل بطور منطقی لازمه کار رجوع شده به آنها باشد از این قاعده مستثنی هستند.

ه - مالکیت حقوق مادی و معنوی کلیه اختراعات، طرح های صنعتی، علائم تجاری، نرم افزارهای رایانه ای و سایر اطلاعات و ابداعاتی که به هر نحوی از انجا در طول مدت همکاری با شرکت پارس ایجاد، تکمیل یا ثبت گردد تماماً متعلق به کارفرما می باشد.

و - تأمین کننده ملزم است هنگام انجام وظایف محوله در همکاری با کارفرما، قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورهای مرتبط با فعالیت های خود و حسب مورد قوانین و مقررات بین المللی را به دقت مراعات نماید.

ز - به محض ابلاغ کارفرما، تأمین کننده ملزم است کلیه اطلاعات متعلق به ایشان را که در اختیار دارد (اعم از نوشتاری یا هر نوع رسانه دیگر) به انضمام کلیه رونوشت ها، کپی ها و نسخه های بازسازی شده (بدون هرگونه نسخه برداری ظرف مدت یک هفته مسترد بازگرداند.

ح - اطلاعات نباید در راستایی غیر از توافقات طرفین بازسازی یا تغییر شکل داده شود.

ط - تأمین کننده تعهد می نماید که مادام العمر و یا تا زمانی که اطلاعات شرکت از هر سطحی به سطح عمومی تغییر یابد، از انجام هر گونه مصاحبه در رابطه با موضوع همکاری و اطلاعات مربوط به آن به هر نحو با کلیه رسانه ها و مطبوعات اعم از عمومی و اختصاصی بدون اخذ مجوز کتبی از کارفرما خودداری نماید. در خصوص چاپ کاتالوگ و بروشور توسط تأمین کننده نیز اخذ مجوز کتبی از شرکت پارس الزامی است.

ی - تأمین کننده تا پایان مدت همکاری با کارفرما برای هرگونه ممیزی، کاوش و پایش فعالیتهايش که توسط ابزارهای ارتباطی و اطلاعاتی شرکت پارس انجام گرفته باشد، به کارفرما وکالت و اختیار تام و بلاعزل با حق تفویض به غیر می دهد.

ک - گیرنده اطلاعات حق انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این تعهدنامه را برای خود ندارد.

ل - این تعهدنامه برای مدیر عامل، اعضای هیئت مدیره و کلیه کارکنان تأمین کننده لازم الاتباع می باشد.

۵ - حدود مالکیت اطلاعات:

تأمین کننده اقرار می نماید که تمامی اطلاعات موضوع همکاری، متعلق به دارایی های کارفرما می باشد و کارفرما می تواند بدون اجازه تأمین کننده از این اطلاعات بهره برداری نماید.

۶- جبران خسارت

در صورت عدول تأمین کننده از تعهدات فوق، کارفرما وکیل و وکیل در توکیل است قرارداد را فسخ و یا اصلاح (یا همکاری را قطع) و یا مطابق قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران کلیه خسارات وارده به خود ناشی از عدم رعایت مفاد این تعهدنامه را به تشخیص خود محاسبه نموده و از هرگونه مطالبات و تضامین تأمین کننده که نزد خود دارد رأساً برداشت نماید و در صورت عدم تکافوی این منابع و نیاز به اقامه دعوی، تأمین کننده تعهد عدم واگذاری اطلاعات، اسناد و مدارک و یا واگذاری و کاربرد آنها به صورت جزیی یا کلی به غیر را تأیید می نماید و حق هرگونه اعتراضی به تشخیص کارفرما و نحوه عمل وی را از خود سلب و اسقاط می نماید.

الزامات HSEQ شامل رعایت کلیه مقررات، آیین نامه ها و بخشنامه های HSE، کشور و موارد ذیل می باشد.

- دستورالعمل HSE پیمانکاران (روش اجرای قوانین و الزامات پیمانکاران).
- ارائه سند HSE Plan.
- گواهی صلاحیت پیمانکاران.
- نیروی کارشناس ایمنی، بهداشت و محیط.
- کلیه تجهیزات حفاظت فردی به عهده پیمانکار می باشد.
- برنامه آموزشی بر اساس نوع فعالیت پیمانکار.
- معرفی یک یا دو نفر به عنوان رابط جهت دریافت کارت مجوز (پرمیت).
- رعایت کلیه بخشنامه های داخلی مجتمع اعم از جرایم، مانورها، ممیزی ها و ...

ماده بیست و چهار - اقامتگاه و نشانی قانونی طرفین:

*نشانی کارفرما: امانیه کوی تختی جنب پل روگذر مجموعه تختی خیابان شیرویه پلاک ۲۰۴ کدپستی ۶۱۳۵۶۵۳۱۱۱

شماره دورنگار ۳۳۳۶۳۰۵۴ - شماره تلفن ۳۳۳۳۸۹۹۴

*نشانی پیمانکار: مسجدسلیمان بخش مرکزی نمره هشت خیابان اصلی نمره هشت خیابان لین مستعان طبقه همکف کد پستی ۶۴۹۱۸۴۳۱۷۳
محل انعقاد قرارداد اقامتگاه کارفرما می باشد. چنانچه هر یک از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد موظف است فوراً نشانی جدید را به طرف دیگر اعلام نماید. در صورت عدم اعلام نشانی جدید، نشانی های قبلی قانونی تلقی شده و هرگونه نامه و ابلاغیه که به نشانی های مذکور توسط پست سفارشی ارسال و یا با اخذ رسید تحویل شود یا به شماره های اعلام شده فاکس گردد دریافت شده تلقی خواهد شد و عذر عدم اطلاع مسموع نخواهد بود.

ماده بیست و پنج - تعداد مواد و نسخ امضا شده قرارداد:

این قرارداد در ۲۵ ماده ۱۱ تبصره در ۷ نسخه تهیه و تنظیم شده است و طرفین در تأیید شرایط و مفاد قرارداد و با اختیار و آگاهی کامل ذیل کليه نسخ را امضا و گواهی نموده اند و همه نسخ قرارداد دارای آثار قانونی یکسان و اعتبار واحد می باشد. پس از امضا یک نسخه از قرارداد به پیمانکار تحویل خواهد شد.

پیمانکار
شرکت آدرین زاگرس بختیاری

امید احمدپوری

رئیس هیات مدیره

آدرین زاگرس بختیاری
سهامی خاص ثبت: ۲۰۰۵

کارفرما

اداره کل غله و خدمات بازرگانی استان خوزستان

مهران امیرپرست

معاون اداری مالی

امید جهان نژادیلان
مدیرکل