

قرارداد

این قرارداد بین اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی به نمایندگی حجت الاسلام آقای سید محمود حسینی که در این قرارداد کارفرما نامیده می‌شود، از یک طرف و شرکت ارس قشلاق جلفا به شماره ثبت ۲۵۹ شماره شناسه ۱۰۸۶۰۳۵۵۸۴۹ کد اقتصادی ۴۱۱۳۶۶۴۵۶۷۸۸ به نمایندگی مدیر عامل آقای عبدالله جعفری، فرزند جعفر، کد ملی ۵۰۵۹۱۵۱۶۱۱ به آدرس قانونی: استان آذربایجان شرقی - شهرستان جلفا - خیابان نماز - جنب مسجد جامع - کوی اندیشه دوم - پلاک ۱۳۶، کدپستی ۵۳۳۱۷۳۷۱۷۸ شماره تلفن همراه ۰۹۳۸۷۱۷۹۸۸۶ که در این قرارداد پیمانکار نامیده می‌شود به شرح موارد زیر منعقد می‌گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد:

۱-۱- موضوع قرارداد: عبارت است از انجام امور آبدارخانه و نظافت، خدمات تایپ، چاپ، انتشارات، نامه‌رسانی، تأمین نیرو کامپیوتر خدمات فضای سبز، تعمیر و نگهداری کلیه ساختمان‌های اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی اداری - پارکینگ و محوطه مربوط به اداره کل که تماماً به رویت و تأیید پیمانکار رسیده است.

۲-۱- واحد کار: ۴ ساختمان

۳-۱- حجم کار: ۶۰۰۰ متر مربع

۴-۱- کیفیت کار: انجام مطلوب امور مربوطه مطابق دستورالعمل‌های سازمان و مقررات جاری کشور

۵-۱- سایر: کلیه شرح خدمات و شرایط خصوصی به پیوست و جزء لاینفک قرارداد می‌باشد.

ماده (۲) مدت انجام قرارداد:

مدت قرارداد ۱۲ ماه از تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۱ تا ۱۴۰۲/۰۲/۳۱ می‌باشد.

ماده (۳) مبلغ قرارداد:

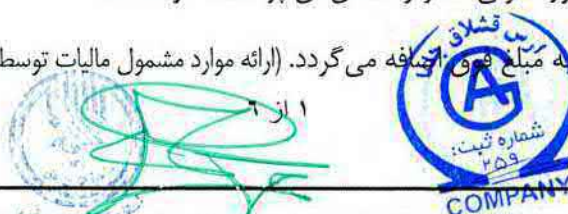
برای یک ماه ۱,۳۶۵,۸۰۳,۶۶۴ ریال و برای کل مدت قرارداد (۱۲ ماه) به عدد ۱۶,۳۸۹,۶۴۳,۹۷۰ ریال (به حروف) شانزده میلیارد و سیصد و هشتاد و نه میلیون و ششصد و چهل و سه هزار و نهصد و هفتاد ریال می‌باشد و ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی و سهم مدیریت می‌باشد.

ماده (۴) نحوه پرداخت:

ماهانه مبلغ ۱,۳۶۵,۸۰۳,۶۶۴ ریال که بر اساس صورت وضعیت کار تأیید شده تا حداکثر ماه بعد قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱: از مبلغ مذکور کلیه کسور قانونی کسر و خالص آن پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: مالیات بر ارزش افزوده به مبلغ فوق اضافه می‌گردد. (ارائه موارد مشمول مالیات توسط پیمانکار به صورت کتبی الزامی است).



تبصره ۳: مبلغ پرداختی در وجه حساب مشترک فی مابین نماینده کارفرما و پیمانکار صادر و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴- کارفرما می تواند در صورت تشخیص قسمتی از صورت وضعیت کار را به صورت علی الحساب پرداخت و مابه التفاوت آن را در ماه های بعدی پرداخت و تسویه نماید.

ماده ۵) روش اصلاح قرارداد:

۵-۱- کارفرما می تواند در صورت ضرورت و با توافق پیمانکار نسبت به تغییر میزان حجم کار مبلغ قرارداد را تا ۲۵ درصد کاهش یا افزایش دهد.

۵-۲- کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.

۵-۳- در صورتی که طرفین قرارداد به هر عنوان مایل به همکاری نباشند ضروریست حداقل یک ماه قبل موضوع را کتباً اعلام و از اینکه طرف مقابل اطلاع یافته است اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۶) تعهدات کارفرما:

۶-۱- کارفرما می تواند با اعلام مراجع ذی صلاح مبنی بر عدم رعایت پرداخت های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار که پس از دو بار اخطار با فاصله پانزده روز صورت می گیرد، با رعایت مقررات مربوطه نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید.

۶-۲- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به پیمانکار معرفی می نماید.

۶-۳- کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۶-۴- کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه به حساب های مربوط در رأس موعد مقرر معمول دارد.

ماده ۷) تعهدات پیمانکار:

۷-۱- ۱۰٪ ضمانت حسن انجام تعهدات جهت اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذی ربط به کارفرما ارائه نماید.

۷-۲- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار و تأمین اجتماعی به عهده پیمانکار می باشد.

۷-۳- در صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

۷-۴- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات



۷-۳- در صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه‌های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

۷-۴- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد، کتباً به کارفرما معرفی می‌نماید.

۷-۵- پیمانکار متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

۷-۶- پیمانکار متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تأیید کارفرما می‌رساند انجام دهد.

۷-۷- پیمانکار متعهد می‌گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی‌باشد.

۷-۸- پیمانکار متعهد می‌گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هر گونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوطه به هیئت‌های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۷-۹- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی و حقوقی را ندارد).

۷-۱۰- هر گونه تغییر در وضعیت پیمانکار می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۷-۱۱- پیمانکار مکلف است ماهیانه تصویر لیست حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید. (پرداخت صورت وضعیت هر ماه منوط به ارائه لیست بیمه ماه قبل خواهد بود).

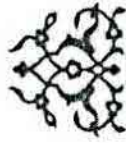
۷-۱۲- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکار می‌باشد.

۷-۱۳- پیمانکار متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت بهداشت ارائه نماید.

۷-۱۴- پیمانکار متعهد می‌گردد آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود در جهت واگذاری کارها بدهد.

۷-۱۵- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده پیمانکار است و پیمانکار در مقابل کارفرما پاسخگوست.





۷-۱۶- پیمانکار موظف به رعایت نظامهای جاری و حفظ اسرار و نکات ایمنی کارفرما می باشد.

۷-۱۷- به منظور حسن اجرای قرارداد در تضمین انجام تعهدات، پیمانکار موظف است به میزان مقرر در آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی تضمین قانونی بسپارد.

۷-۱۸- پیمانکار مکلف است کلیه نیروهای خود را کتباً به کارفرما معرفی نموده و یک نسخه قرارداد با نیروها را ارائه دهد و هر گونه جابجایی کارکنان با هماهنگی نماینده کارفرما صورت می گیرد.

۷-۱۹- پیمانکار متعهد می گردد نسبت به پرداخت عیدی کلیه نیروهای تحت اختیار مطابق با قوانین و مقررات مربوطه حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال اقدام نماید.

۷-۲۰- پیمانکار موظف به پرداخت حقوق کارکنان تحت امر مطابق با قوانین و مقررات جاری حداکثر تا پایان وقت اداری بیست و هشتم هر ماه می باشد در این خصوص پرداخت صورت وضعیت ماهانه موضوع ماده ۴ منوط به ارائه تاییدیه واریز وجه به حساب نیروها از سوی مراجع ذی ربط می باشد.

۷-۲۱- پیمانکار موظف است نسبت به کسر کسوری که از سوی کارفرما بابت نیروهای تحت پوشش اعلام می گردد اقدام و مراتب را به مبادی ذی ربط واریز نماید و در صورت عدم رعایت مفاد این بند در خصوص جبران موارد اعلام شده مسئولیت تضامنی دارد.

۷-۲۲- کارفرما باید وفق ماده ۴ تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت ۳۴۶۱۳ هـ به تاریخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران تمامی وجوه مربوط به حقوق، مزایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداخت های قانونی کارکنان پیمانکار طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی واریز نماید که این حساب در یکی از بانک ها با امضای مشترک نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار افتتاح می شود. پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان پیمانکار و واریز کسور قانونی شامل بیمه و غیره خواهد بود. طبق تبصره یک از ماده فوق الذکر پیمانکار باید رسید حق بیمه و مالیات پرداختی از حساب مزبور را از سازمان های ذی ربط دریافت و به کارفرما تحویل دهد و وفق تبصره ۳ و ۴ همین ماده تمامی تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار بر عهده پیمانکار است و کارفرما هیچ گونه تعهدی در این خصوص نخواهد داشت. چنانچه کارفرما پس از بررسی های لازم به تخلف پیمانکار در این رابطه پی ببرد جهت استیفای حقوق از دست رفته کارکنان پیمانکار وفق تبصره ۵ همین ماده، پرداختی به ایشان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مسئول امور مالی حسب مورد، انجام خواهد داد و متناسب با آن هزینه های مدیریتی پیمانکار را کاهش داده و گزارش آن را به سازمان های مربوط ارائه خواهد نمود و در صورت تأیید وزارت کار، رفاه و تأمین اجتماعی طبق قوانین موضوعه مجاز به لغو قرارداد خواهد بود.

۷-۲۳- افزایش ناشی از ضریب حقوقی کارکنان در سال ۱۴۰۲ در ماه های فروردین و اردیبهشت نسبت به سال ۱۴۰۱ تا ۱۰٪ بر عهده پیمانکار می باشد.



۴ از ۶

ماده ۸) نظارت:

- ۸-۱- کارفرما حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افرادی را به عنوان ناظر به پیمانکار معرفی نماید.
- ۸-۲- کلیه پرداختها به پیمانکار با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می گیرد.
- ۸-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.
- ۸-۴- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
- ۸-۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نماید.
- ۸-۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق کارفرما نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی پیمانکار دیگر اقدام نماید و شرکت حق هیچ گونه اعتراضی را ندارد.

ماده ۹) شرایط عمومی قرارداد:

- ۹-۱- وجوه مربوط به صورت وضعیت ماهیانه پیمانکار به حساب بانکی که از سوی پیمانکار کتباً اعلام می شود واریز گردد.
- ۹-۲- کارفرما موظف به ارائه رسید مالیات های پرداختی و سایر کسورات قانونی مربوط به هر صورت وضعیت به پیمانکار می باشد.
- ۹-۳- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه در برابر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذی ربط و ذی صلاح مسئولیت ندارد.
- ۹-۴- در صورتی که بر اساس گزارش کتبی ناظر، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی علی الخصوص انجام پرداختها در مواعد تعیین شده کوتاهی و قصور داشته باشد نسبت به تخطی انجام شده از حق الزحمه ماهیانه کسر خواهد شد.
- ۹-۵- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما می تواند به میزان درصدی (متناسب با میزان خسارت) از مبلغ قرارداد از محل طلبها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید.
- ۹-۶- به هر ترتیب تعداد نیروهای خدماتی (تنظیف پذیری) و حراست تعیین شده برای این قرارداد نباید از ۱۰ نفر- نیروهای خدمات تایپ، چاپ نباید از ۲ نفر و نیروهای خدمات فضای سبز، تعمیر و نگهداری نباید از ۱ نفر در هر روز کمتر باشد.
- ۹-۷- هر گونه تسویه حساب با نیروها منوط به استعلام وضعیت از سازمان در خصوص وضعیت تحویل اموال، مانده بدهکاری بابت وامها، مانده بدهکاری بابت بیمه تکمیلی و ... می باشد.

از ۲

شماره ثبت: ۲۵۹
COMPANY

ماده (۱۰) شرایط اختصاصی:

علاوه بر رعایت مفاد این قرارداد و شرایط اختصاصی قرارداد که به توافق رسیده و جمعاً به شرح ۱۶ برگ و ۱۲ ماده به تأیید طرفین رسیده و جزء لاینفک قرارداد می‌باشد، از سوی پیمانکار لازم الاجرا می‌باشد.

ماده (۱۱) نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱-۱۱- نشانی کارفرما: اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی

تبریز- میدان دانشسرا، کدپستی ۵۱۳۶۹۶۸۸۵۱

۲-۱۱- نشانی پیمانکار: شرکت ارس قشلاق جلفا

استان آذربایجان شرقی- شهرستان جلفا- خیابان نماز- جنب مسجد جامع- کوی اندیشه- پلاک ۱۳۶- کدپستی ۵۴۳۱۷۳۷۱۷۸
شماره تلفن همراه: ۰۹۳۸۷۱۷۹۸۸۶

نشانی‌های فوق به منزله اقامتگاه طرفین می‌باشد. لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طرفین نشانی‌های فوق‌الذکر قانونی تلقی می‌شود. در صورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها ارسالی ابلاغ شده تلقی و ضرر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد.

ماده (۱۲) امضاء طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۱۲ ماده، ۴ تبصره و ۳ نسخه جهت طرفین قرارداد تهیه و تنظیم شده که هر نسخه حکم واحد دارد و پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

مهر و امضاء پیمانکار: شرکت ارس قشلاق جلفا

نام و نام خانوادگی نماینده عبدالله جعفری

شماره ثبت: ۲۵۹

COMPANY

سمت: مدیر عامل

تاریخ:

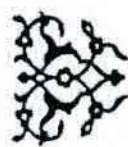
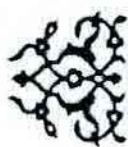
مهر و امضاء کارفرما:

نام و نام خانوادگی نماینده: سید محمود حسینی

سمت: مدیر کل

تاریخ:

شماره:
تاریخ:
پیوست:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی

شرایط اختصاصی موضوع ماده ۱۰ به شماره قرارداد ۱۴۰۱۳۱۷/۷۳۶۳۰ تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۰

«آبدارخانه و نظافت»

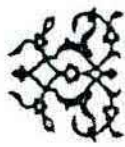
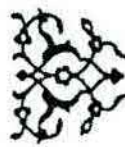
۱- انجام امور خدمات و نظافتی به شرح زیر خواهد بود:

- ۱-۲- تعیین سرپرست ساختمان اداری شماره ۱ حضور مستمر ایشان در سازمان و نظارت بر سایر ساختمان‌ها.
- ۱-۳- ارائه آموزش‌های کاربردی مورد نیاز عوامل اجرایی و هماهنگی با کارفرما در کلیه امور مربوطه.
- ۱-۴- ارائه گواهی بهداشت و عدم اعتیاد برای کارکنان.
- ۱-۵- ساعت شروع کار (ورود: نیم ساعت قبل از شروع ساعت کاری، خروج: پایان ساعت کاری)
- ۱-۶- تشکیل جلسات ماهیانه توسط سرپرست شرکت و ناظرین سازمان و ارائه عملکرد ماهیانه و ارائه نقطه نظرات طرفین
- ۱-۷- نظافت و شستشوی لباس‌ها به صورت هفتگی.
- ۱-۸- تعویض لباس کار کلیه نیروها در هنگام صرف غذا در سالن غذا خوری.
- ۱-۹- حمل و جابجایی کلیه ملزومات و اثاثیه اداری و انجام کلیه امور مربوطه.
- ۱-۱۰- امور نگهداری و باغبانی کلیه درخت‌ها و گلدان‌ها و باغچه‌ها.
- ۱-۱۱- کلیه مستخدمین در اختیار شرکت در تمام وقت می‌بایست ملبس به لباس کار با آرم مخصوص شرکت که توسط شرکت تهیه می‌شود، باشند.
- ۱-۱۲- رعایت کلیه موارد ایمنی کار و نیروها.
- ۱-۱۳- امور نگهداری گلدان‌های داخل سالن‌ها و اطاق‌ها و همچنین تسطیح نمودن خاک گلدان‌ها و براق نمودن برگ گل‌گلدان‌ها و باغچه‌ها (با معرفی باغبانی مجرب)
- ۱-۱۴- هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار در اجرای صحیح وظایف مسامحه ورزند و یا باعث اخلاف نظم گردند، ناظر مراتب را برای بار اول به پیمانکار تذکر خواهد داد و در صورت تکرار می‌تواند از پیمانکار بخواهد متخلفین را از کار برکنار کند.



از





۱-۱۵- پیمانکار تأیید می کند که جمیع قوانین و مقررات به کارکرد و بیمه های اجتماعی و حفاظت فنی و بدنی همچنین قوانین مربوط به مالیات ها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. علی ایحال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه کارفرما نخواهد بود.

۱-۱۶- پیمانکار چنانچه در اجرای قسمتی یا تمام موارد سهل انگاری یا کوتاهی کند و در اثر آن خساراتی وارد آید کارفرما حق خواهد داشت آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام داده و هزینه های مربوطه را از محل تضمینات و مطالبات پیمانکار برداشت نماید.

۱-۱۷- پیمانکار موظف است از نیروهای جهت امور خدماتی استفاده نماید که ملزم به حفظ شئون اسلامی و قوانین داخلی سازمان بوده و افرادی باسواد، متعهد، متأهل و سالم از نظر جسمی (عدم اعتیاد به مواد مخدر) باشند.

۱-۱۸- پرسنل خدماتی می بایستی جوان، متأهل و عامل به اجرای شئون اسلامی در سازمان بوده و پیمانکار حق بکارگیری افراد بازنشسته و معلول را نخواهد داشت.

۱-۱۹- پیمانکار به هیچ وجه مجاز نمی باشد تأخیر در پرداخت حقوق کارکنان خود را در اجرای مفاد قرارداد تأثیر دهد و امور نظافت و نگهداری آبدارخانه ها تحت هر شرایطی می بایست انجام پذیرد.

۱-۲۰- پیمانکار می بایست استقرار دستگاه ها و لوازم مورد نیاز مانند پولیش، مکنده، تراکم هوا، فنر و غیره به تعداد کافی جهت استفاده در ساختمان ها مستقر نماید.

۱-۲۱- پیمانکار موظف است به جای هر کارگر بیمار و غایب و یا کارگری که در مرخصی به سر می برد کارگر دیگری را جایگزین کند.

۱-۲۲- هر گونه خسارتی که از طرف کارگران پیمانکار متوجه ساختمان، تأسیسات و لوازم اداری گردد پیمانکار ملزم به جبران آن بوده و کارفرما حق دارد که خسارات مورد نظر را از مبلغ ماهانه قرارداد کسر نماید.

۱-۲۳- آخرین پرداخت حق الزحمه پیمانکار منوط به اخذ مفاسد حساب از سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما خواهد بود.



۲- انجام خدمات نظافت به شرح زیر خواهد بود:

- ۲-۲۵- نظافت کلیه اتاق های ساختمان ها روزی یک بار و در ابتدای روز قبل از ورود کارکنان.
- ۲-۲۶- نظافت روزانه کلیه میزها و لوازم اداری موجود در اتاق ها در ابتدای روز قبل از ورود کارکنان.
- ۲-۲۷- نظافت کلیه شیشه های اتاق ها و ساختمان ها هر ۱۰ روز یک بار.
- ۲-۲۸- نظافت سالن ورودی، راهروها، پله های کلیه ساختمان های مذکور هر روز صبح ها (قبل از ورود کارکنان).
- ۲-۲۹- نظافت سرویس های بهداشتی کلیه ساختمان های مذکور هر روز و به طور دائم با مواد شوینده و ضدعفونی کننده استاندارد.

- ۲-۳۰- واکس زدن (پولیش) کلیه ساختمان ها هر هفته یک بار و کلیه اتاق ها و راهروها و مراکز مرتبط.
- ۲-۳۱- نظافت کلیه پرده های اتاق ها اعم از لوردراپه و پرده کرکره هر یک ماه یک بار و شستشوی آنها هر ۶ ماه یک بار، باز کردن و بستن پرده ها در جای خود پس از شستشو به عهده پیمانکار می باشد و در صورت بروز خسارتی در شستشو یا نصب پرده ها برای کارفرما، پیمانکار موظف به جبران آن خواهد بود.
- ۲-۳۲- نظافت و شستشوی محوطه پارکینگ.

- ۲-۳۳- نظافت سالن اجتماعات کلیه ساختمان ها شامل: جارو زدن، نظافت دیوار و شیشه کتابخانه ها ((در))های ورودی و خروجی به صورت روزانه.

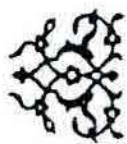
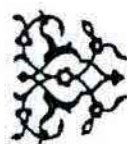
- ۲-۳۴- جمع آوری زباله و حمل آن به خارج از ساختمان های موضوع قرارداد.
- ۲-۳۵- تهیه و تأمین لباس نیروهای خدماتی شامل: روپوش، شلوار، کفش کار، چکمه و ماسک و دستکش و مابقی وسایل ایمنی مورد نیاز سالیانه ۲ دست با هماهنگی کارفرما.

- ۲-۳۶- نظافت دیوارها و پارتیشن ها و قاب های مهتابی (هر ۶ ماه یک بار) کلیه امور مربوطه بر عهده پیمانکار است.

۳- انجام خدمات آبدارخانه به شرح زیر خواهد بود:

- ۳-۳۷- تأمین نیروی انسانی جهت آبدارخانه های هر واحد توسط شرکت بابت ارائه سرویس چای و میوه و نهار به مدیران و پرسنل و میهمانان که کلیه لوازم موجود در آبدارخانه ها طی صورت مجلس تحویل پیمانکار خواهد شد.





شماره:
تاریخ:
پیوست:

اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی

۳-۳۸- تهیه و تأمین لباس نیروهای پذیرایی شامل: جلیقه- پیراهن- شلوار- کفش- سالیانه ۲ دست با هماهنگی کارفرما.

۳-۳۹- نظافت نمودن آبدارخانه و ضد عفونی کردن وسایل آبدارخانه ها به صورت مستمر.

۳-۴۰- تمیز بودن ظروف آبدارخانه و نگهداری نمودن از وسایل آبدارخانه.



شرایط اختصاصی موضوع ماده ۱۰ قرارداد شماره ۱۴۰۱۳۱۷/۷۳۶۳۰ تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۰

«تایپ، چاپ، انتشارات، نامه رسانی»

۴- تایپ و ارسال مراسلات اداری:

۴-۴۱- استفاده از نرم افزارهای تایپ رایانه ای مانند نرم افزار word و ...

۴-۴۲- استفاده از ماشین های سنتی تایپ نامه های اداری در موارد لازم

۴-۴۳- طراحی و صفحه آرایی مناسب نامه ها و مکاتبات اداری مطابق سربرج های اداری سازمان

۴-۴۴- تهیه جداول، فرم ها و سایر موارد لازم در تایپ صورتجلسات، گزارش ها و متون اداری

۴-۴۵- ارائه گزارش های آماری مستند به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه در خصوص حجم کار انجام شده

۴-۴۶- کپی و تکثیر نامه ها، گزارش ها، جزوات و ... مطابق فرآیند ابلاغ شده توسط سازمان

۴-۴۷- برآورد به موقع و اعلام نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری در ارتباط به وظایف محوله

۴-۴۸- ثبت کلیه مکاتبات وارده و صادره در نرم افزار اتوماسیون اداری

۴-۴۹- بایگانی موضوعی مکاتبات اداری اعم از صادره و وارده مطابق دستورالعمل ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی

و پشتیبانی و ارائه سوابق مربوطه در هنگام نیاز

۴-۵۰- پاک و مهر، بسته بندی و ارسال مکاتبات مربوط به واحدهای استانی یا موسسات تابعه (حسب مورد) از طریق

پست

۴-۵۱- ارائه خدمات پیک اداری و جمع آوری و ارسال مراسلات اداری درون سازمانی از واحدهای مستقر در

ساختمان های مرکزی و نواب به طور متوسط هر یک ساعت یک بار

۵- انجام امور خدمات اداری و مالی:

۵-۵۲- تهیه گزارش های اداری و مالی مورد نظر مدیران سازمان

۵-۵۳- تنظیم اوقات جلسات و ملاقات های حضور مدیران سازمان

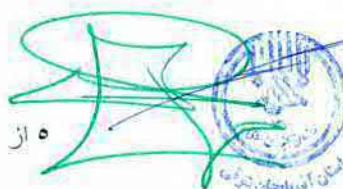
۵-۵۴- پیگیری امور اداری و مالی محوله از سوی مدیران سازمان تا حصول نتیجه و ارائه گزارش مربوطه

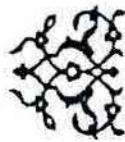
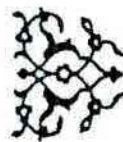
۵-۵۵- پاسخگویی به تماس های تلفنی دفتر مدیران سازمان و برقراری ارتباطات تلفنی مورد نظر مدیران

مهر و امضاء مناقصه گر



۵ از ۱۰





شرایط اختصاصی موضوع ماده ۱۰ قرارداد شماره ۱۴۰۱۳۱۷/۷۳۶۳۰ تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۰

(نگهبانی و حفاظت فیزیکی از ساختمان های اداری)

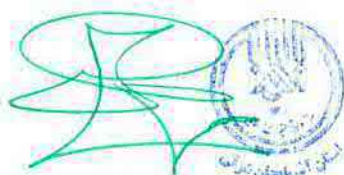
۶- انجام امور نگهبانی و حفاظتی:

- ۶-۵۶- حضور در مبادی ورودی و خروجی و درب پارکینگ ساختمان اداری سازمان
- ۶-۵۷- کنترل ورود و خروج ارباب رجوع به ساختمان های اداری در ساعت اداری با رعایت اصول تکریم ارباب رجوع
- ۶-۵۸- راهنمایی مراجعین و برقراری ارتباط تلفنی با واحدهای مختلف جهت استعلام و اخذ تأیید ورود میهمانان شخصی

- ۶-۵۹- نگهبانی و حفاظت فیزیکی از ساختمان های سازمان در کلیه ساعات غیراداری و روزهای تعطیل
- ۶-۶۰- بازدید و سرکشی از کلیه طبقات محوله و تاسیسات سازمان در ساعات غیراداری و روزهای تعطیل و گزارش موارد خاص به مسئولین ذی ربط

- ۶-۶۱- ارتباط تلفنی مستمر با مسئولین حراست سازمان

- ۶-۶۲- تأمین لباس فرم جهت نیروها شامل: کت، شلوار، پیراهن و کفش



شرایط شرکت در مناقصه خدمات «آبدارخانه و نظافت - تایپ - چاپ - فضای سبز در ساختمان ها»

۱- دریافت فرم شرایط شرکت در مناقصه منوط به ارائه فیش واریزی به مبلغ ۷۵۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری ۶۵۰۹۹۰۵۰ و شناسه ۱۱۰۰۰۸۰۱۸۱۸۲ نزد بانک ملت شعبه استانداری به حساب اداره کل تبلیغات اسلامی خواهد بود.

۲- کلیه پیشنهادات می بایستی حداکثر تا پایان وقت اداری ۹۸/۰۳/۱۸، لاک و مهر گردیده و تحویل اداره امور اداری و پشتیبانی گردد.

۳- اشخاص حقوقی شرکت کننده باید مدارک ثبت شرکت و آخرین تغییرات و صاحبان امضای مجاز را به همراه رتبه بندی مراجع ذی صلاح قانونی و دولتی را ارائه نمایند.

۴- اشخاص حقوقی شرکت کننده می بایستی ۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال جهت تضمین شرکت در مناقصه تنها به صورت ضمانت نامه بانکی در پاکت سپرده شرکت در مناقصه ارائه نمایند. (به تضمینات غیر از ضمانت نامه بانکی ترتیب اثر داده نخواهد شد).

۵- از نفر اول برنده مناقصه (در صورت عدم نیاز به تجزیه و تحلیل قیمت های پیشنهادی) در همان روز دعوت می شود که جهت عقد قرارداد در زمان تعیین شده اقدام نماید. در صورتی که برنده اول از انعقاد قرارداد استنکاف نماید سپرده او به نفع سازمان ضبط و از نفر دوم برای عقد قرارداد دعوت به عمل خواهد آمد و در صورت استنکاف سپرده نفر دوم نیز به نفع سازمان ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

۶- معادل پنج درصد مبلغ کل قرارداد طی یک فقره ضمانت نامه بانکی از پیمانکار به عنوان سپرده حسن انجام تعهدات دریافت گردیده و تا خاتمه قرارداد نزد سازمان باقی خواهد ماند.

۷- سازمان هیچ گونه مسئولیتی را که ناشی از خسارت و جراحات وارده از انجام موضوع قرارداد باشد به عهده نخواهد گرفت.

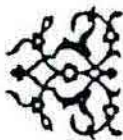
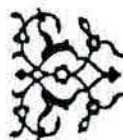
۸- پرداخت کلیه حقوق، حق بیمه، مزایا، پاداش و غیره مستخدمین در اختیار پیمانکار به عهده پیمانکار بوده و کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۹- پرسنل خدماتی و اجرایی می بایستی جوان، متاهل و عامل به اجرای شئون اسلامی در سازمان بوده و پیمانکار حق به کارگیری افراد بازنشسته و معلول و نوجوان را نخواهد داشت.



۷ از ۱۰





شماره:
تاریخ:
پیوست:

اداره کل تبلیغات اسلامی استان آذربایجان شرقی

- ۱۰- مهر و امضاء فرم شرایط مناقصه و اعلام قیمت پیشنهادی با عدد و حروف الزامی می باشد.
- ۱۱- متقاضی می بایستی با مطالعه شرایط مناقصه قیمت مجموع ماهانه را در پاکت مربوطه قرار داده و لاک و مهر نماید.
- ۱۲- مبلغ پیشنهادی بایستی با در نظر گرفتن کلیه کسورات قانونی باشد.
- ۱۳- ارائه فیش بانکی به منظور شرکت در مناقصه الزامی می باشد و به پیشنهادات فاقد فیش بانکی ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۱۴- کلیه عوارض و کسورات قانونی مربوطه به عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۵- کارفرما مجاز به افزایش یا کاهش حجم کار تا ۲۵٪ در حین اجرای قرارداد خواهد بود.
- ۱۶- کارفرما در رد کلیه پیشنهادات مختار می باشد.
- ۱۷- پاکت (الف) مربوط به تضمین در مناقصه و پاکت (ب) مربوطه به ارائه رزومه کاری شرکت از سال ۱۳۹۰ لغایت ۱۳۹۵ می باشد و پاکت (ج) مربوط به پیشنهاد قیمت.
- ۱۸- سازمان در خصوص سرویس ایاب و ذهاب پرسنل اجرایی پیمانکار مسئولیتی نخواهد داشت.



شرح کار: خدمات آبدارخانه و نظافت ساختمان ها

واحد کار: ۶۰۰۰ متر مربع

حجم کار: خدمات نظافتی و نگهداری سرویس های بهداشتی و آبدارخانه ها و خدمات اداری ساختمان های حوزه مرکزی سازمان در تهران به شرح آدرس های ذیل:

- ۱- ساختمان اداری دفتر مرکزی به آدرس: تبریز- میدان دانشسرا- حدوداً ۴۶۰۰ متر مربع
- ۲- ساختمان اداری شهرستان مرند: ۲۵۰ متر مربع
- ۳- ساختمان اداری شهرستان مراغه: ۵۷۰ متر مربع
- ۴- ساختمان اداری شهرستان اهر: ۵۷۰ متر مربع

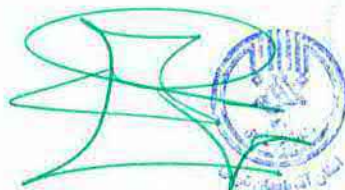
شرح کار: نگهداری و حفاظت فیزیکی از ساختمان های اداری سازمان:

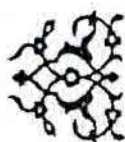
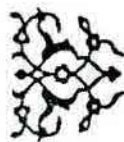
واحد کار: ساختمان

حجم کار: حفاظت فیزیکی از ساختمان های اداری واقع در تبریز- میدان دانشسرا- اداره کل تبلیغات اسلامی

- ۱- حضور در مبادی ورودی و خروجی و درب پارکینگ ساختمان های اداری سازمان
- ۲- کنترل ورود و خروج ارباب رجوع به ساختمان های اداری در ساعت اداری با رعایت اصول تکریم ارباب رجوع
- ۳- راهنمایی مراجعین و برقرار ارتباط تلفنی با واحدهای مختلف جهت استعلام و اخذ تایید ورود میهمانان شخصی
- ۴- نگهداری و حفاظت فیزیکی از ساختمان های سازمان در کلیه ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل
- ۵- بازدید و سرکشی از کلیه طبقات و محوطه و تاسیسات سازمان در ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل و گزارش موارد خاص به مسئولین ذی ربط
- ۵- ارتباط تلفنی مستمر با مسئولین حراست سازمان

مهر و امضاء مناقصه گر





شرح کار «قرارداد خدمات تایپ، چاپ، انتشارات، نامه رسانی»

واحد کار: واحد اداری

حجم کار: مکاتبات اداری و امور اداری و مالی دفاتر مدیران سازمان به تعداد ۱۵ دفتر

تایپ و ارسال مراسلات اداری :

- ۱- استفاده از نرم افزارهای تایپ رایانه ای مانند نرم افزار word و ...
- ۲- استفاده از ماشین های سنتی تایپ نامه های اداری در موارد لازم
- ۳- طراحی و صفحه آرایی مناسب نامه ها و مکاتبات اداری مطابق سبک های اداری سازمان
- ۴- تهیه جداول، فرم ها و سایر موارد لازم در تایپ صورتجلسات، گزارش ها و متون اداری
- ۵- ارائه گزارش های آماری مستند به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه در خصوص حجم کار انجام شده
- ۶- کپی و تکثیر نامه ها، گزارش ها، جزوات و ... مطابق فرآیند ابلاغ شده توسط سازمان
- ۷- برآورد به موقع و اعلام نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری در ارتباط به وظایف محوله
- ۸- ثبت کلیه مکاتبات وارده و صادره در نرم افزار اتوماسیون اداری
- ۹- بایگانی موضوعی مکاتبات اداری اعم از صادره و وارده مطابق دستورالعمل ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ارائه سوابق مربوطه در هنگام نیاز
- ۱۰- لاک و مهر، بسته بندی و ارسال مکاتبات مربوط به واحدهای استانی یا موسسات تابعه (حسب مورد) از طریق پست
- ۱۱- ارائه خدمات پیک اداری و جمع آوری و ارسال مراسلات اداری درون سازمانی از واحدهای مستقر در ساختمان های

