

قرارداد خدمات

«موضوع تصویبنامه های شماره ۳۸۳۲۶/ت ۶-۳۷۵ هـ - مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ و ۸۴۵۱۵/ت ۱۳۴۶۱۳ هـ

مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیات محترم وزیران»

- ۱- نام دستگاه (کارفرما): دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
- ۲- نام و سمت نماینده دستگاه: دکتر محمد جواد ولدان زوج با سمت معاون اداری و مالی
- ۳- نام شرکت طرف قرارداد (شماره ثبت ، تاریخ ثبت):
- ۴- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت :
- ۵- نام و سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:
- ۶- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه یا دلایل ترک تشریفات مناقصه:
- ۷- موضوع قرارداد: (نوع کار- واحد کار- حجم کار- امکانات و تجهیزات مورد نیاز- سایر موارد): انجام امور خدماتی ساختمانهای اداری سازمان مرکزی، آموزشی و دانشکده ها و خوابگاههای دانشجویی واحیاء و نگهداری فضای سبز و محوطه آنها طبق لیست آدرسهای پیوست شماره ۱ و شرح خدمات پیوست شماره ۲ که جزء لاینفک این قرارداد میباشد.
- ۸- مدت و تاریخ انجام قرارداد: از تاریخ ۹۳/۱/۱ لغایت ۹۴/۶/۳۰ به مدت ۱۸ ماه شمسی میباشد.
- ۹- مبلغ قرارداد: (ارزش هر واحد - کل مبلغ قرارداد): مبلغ کل قرارداد با احتساب ۱۵۹ نفر نیروی خدمات و سقف ۱۱۰ ساعت اضافه کار..... می باشد.
- تبصره ۱: در صورت افزایش حقوق و مزایای کارگران از طرف مراجع قانونی، مبلغ قرارداد تعدیل و افزایش می یابد.
- تبصره ۲: تعداد ساعت اضافه کاری در اختیار کارفرما می باشد. بدیهی است چون مبلغ قرارداد بر اساس، نفر واحد پرداخت می گردد شرکت حق هیچگونه ادعائی نسبت به مابه التفاوت سود اضافه کار تا سقف پیش بینی در قرارداد را ندارد.
- ۱۰- نحوه پرداخت پس از کسر کسور قانونی :
- پرداخت های پرسنلی و کسورات قانونی برابر مفاد بند ۴ تصویب نامه فوق به حساب بانکی مشترک بین نماینده منتخب دانشگاه و نماینده پیمانکار که در بانک کشاورزی شعبه دانشگاه افتتاح می گردد، پس از تأیید کارکرد توسط امور اداری واریز خواهد شد.
- ۱۱- روش اصلاح قرارداد:
- ۱-۱۱ کارفرما میتواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان حجم کار با اعلان به شرکت طرف قرارداد مبلغ قرارداد را تا ۲۵٪ درصد کاهش یا افزایش دهد.

۱۱-۲- کارفرما میتواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق طرف قرارداد اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به طرف قرارداد اعطا نماید.

۱۱-۳- کارفرما میتواند در صورت ضرورت، جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم میدانند به این قرارداد الحاق نماید.

۱۱-۴- در صورت بروز عوامل بازدارنده که خارج از کنترل طرفین باشد قرارداد به حالت تعلیق درخواهد آمد و پس از رفع قوه قهریه با توافق طرفین این قرارداد فسخ و یا به تناسب به مدت آن افزوده شده و ادامه خواهد یافت.

۱۲- تعهدات کارفرما:

۱۲-۱- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتبا به طرف قرارداد معرفی مینماید.

۱۲-۲- کارفرما موظف است هزینه های انجام خدمات را طبق قرارداد و راس موعد از محل اعتبارات تخصیص یافته پرداخت نماید.

۱۲-۳- کارفرما متعهد میشود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار طرف قرارداد قرار دهد و تامین لباس نیروی های مدنظر، بر عهده کارفرما بوده.

۱۲-۴- کارفرما متعهد است برای فسخ قرارداد حداقل یک ماه قبل از فسخ موضوع را کتبا به طرف قرارداد اطلاع دهد.

۱۲-۵- کلیه کسور قانونی به عهده طرف قرارداد میباشد که کارفرما متعهد است نسبت به کسر و واریز آنها به حسابهای مربوط در راس موعد مقرر اقدام لازم معمول دارد کسور قانونی این قرارداد شامل ۳٪ مالیات ۵٪ سپرده بیمه میباشد که کارفرما متعهد است نسبت به کسر و واریز به حسابهای مربوطه اقدام نماید. بدیهی است استرداد ۵٪ سپرده بیمه موکول به مفاصاحساب بیمه قرارداد میباشد..

۱۲-۶- کارفرما متعهد است جهت ترمیم و احیاء فضای سبز مواد لازم شامل: آب، کود، خاک، گل، درخت یا درختچه در اختیار طرف قرارداد قرار دهد.

۱۳- تعهدات طرف قرارداد:

۱۳-۱- طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی مینماید.

۱۳-۲- طرف قرارداد متعهد میگردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد و تامین کلیه مزایای قانونی پرسنل طبق قانونی و مقررات کار و مصوبات وزارت کار و امور اجتماعی و تامین اجتماعی به عهده طرف قرارداد میباشد.

- ۳-۱۳- طرف قرارداد متعهد می‌گردد خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی که به تأیید کارفرما می‌رساند انجام دهند.
- ۴-۱۳- طرف قرارداد اقرار مینماید مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مطابق با اصل ۱۴۱ قانون اساسی نمی‌باشد.
- ۵-۱۳- طرف قرارداد موظف است در طول مدت قرارداد هر یک از پرسنل را که کارفرما عدم صلاحیت او را تشخیص دهد از کار برکنار و فرد دیگری که مورد تأیید کارفرما باشد بکار گمارد و بطور کلی در خصوص بکارگیری و یا برکناری فرد با کارفرما در تعامل کامل باشد.
- ۶-۱۳- طرف قرارداد متعهد است در قبال اموال تحویلی از طرف کارفرما که لازمه اجرای موضوع قرارداد است تضمین کافی به کارفرما ارائه داده و لیست تجهیزات و ابزار آلات خود را هنگام ورود به محل کار طبق صورتجلسه تنظیمی به مسئولین انتظامات ارائه نماید.
- ۷-۱۳- طرف قرارداد متعهد می‌گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و در طبقه بندی مشاغل و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط را به عهده بگیرد.
- ۸-۱۳- طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۹-۱۳- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد میبایستی ظرف مدت ۵ روز کتبا به کارفرما اعلام گردد.
- ۱۰-۱۳- طرف قرارداد مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۱-۱۳- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده طرف قرارداد می‌باشد.
- ۱۲-۱۳- طرف قرارداد متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی خود در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.
- ۱۳-۱۳- طرف قرارداد متعهد می‌گردد آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد و گواهینامه‌های مربوطه را به نماینده کارفرما ارائه دهد.
- ۱۴-۱۳- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده طرف قرارداد است و هرگونه خسارتی از طرف پرسنل طرف قرارداد به تاسیسات و اموال کارفرما وارد آید مسئولیت جبران خسارت وارده با طرف قرارداد می‌باشد.
- ۱۵-۱۳- طرف قرارداد موظف به رعایت نظام‌های جاری دستگاه، حفظ اسرار، اسناد، اموال و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۱۶-۱۳- به منظور حسن اجرای قرارداد، طرف قرارداد موظف است به میزان ۱۰ درصد مبلغ قرارداد ضمانت نامه بانکی بسپارد. این تضمین پس از انقضای مدت قرارداد و رضایت از عملکرد طرف قرارداد و ارائه مفصاحساب

تامین اجتماعی قابل استرداد میباشد. در صورتیکه شرکت ضمانتنامه ارائه ننماید از هر صورت وضعیت ارسالی ۱۰٪ تحت عنوان حسن اجرای تعهدات قرارداد کسر خواهد شد .

۱۷-۱۳- طرف قرارداد متعهد میگردد نظافت خوابگاهها واحیای فضای سبز را روزهای تعطیل رسمی و جمعه نیز انجام دهد. و همچنین تهیه مواد شوینده استاندارد دارای پروانه ساخت وزرات بهداشت درمان و آموزش پزشکی (با تائید ناظر قرارداد) و کیسه زباله بر عهده طرف قرارداد می باشد .

۱۸-۱۳- در صورتی که به هر دلیلی، یکی از نیروهای خدماتی در محل کار خود حاضر نشود طرف قرارداد موظف است نیروی جایگزین را در اسرع وقت به کار بگمارد به گونه ای که در امر خدمات ، خوابگاه یا سایر واحدهای دانشگاه خللی وارد نشود

۱۹-۱۳- طرف قرارداد ناظری را برای نظارت بر حسن انجام خدمات نظافت در خوابگاهها تعیین و به امور دانشجویی معرفی نماید . ناظر تعیین شده می بایستی ارتباط کاری مستمر با مدیریت اداره خوابگاهها داشته باشد و نظرات اصلاحی مدیریت اداره خوابگاهها را در صورت قصور انجام وظیفه کارکنان خدماتی اعمال نمایند.
۱۴- نظارت:

۱-۱۴- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تایید بالاترین مقام دستگاه رسیده است به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.

۲-۱۴- کلیه پرداخت ها به طرف قرارداد با تایید ناظر یا ناظرین صورت میگیرد. تأیید انجام کار خدمات نظافت و... در خوابگاهها توسط امور دانشجویی در پایان هر ماه به دانشگاه اعلام می گردد .

تبصره : در صورتی که امر نظافت خوابگاهها به صورت مطلوب انجام نشود مراتب در پایان ماه به صورت کتبی به دانشگاه اعلام می گردد تا طبق مفاد قرارداد جریمه قانونی در نظر گرفته شود و اعمال می گردد .

۳-۱۴- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی طرف قرارداد و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.

۴-۱۴- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی میشود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط طرف قرارداد و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.

۵-۱۴- طرف قرارداد متعهد میشود لیست کارکنان خود را قبل از اشتغال بکار به همراه یک نسخه فتوکپی شناسنامه، کارت پایان خدمت نظام وظیفه، آخرین مدرک تحصیلی و دو قطعه عکس به کارفرما تحویل نماید و کارفرما کلیه پرسنل مذکور را براساس دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ آئین نامه اجرائی قانون گزینش به هسته گزینش کارکنان دانشگاه معرفی و پس از تائید صلاحیت آنها توسط هسته مذکور، اسامی مربوطه را به طرف قرارداد اعلام تا نسبت به کارگیری آنها اقدام نماید.

۶-۱۴- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نماید.

۷-۱۴- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد طرف قرارداد کار موضوع قرارداد را به شخص ثالث واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز میزند جهت جلوگیری از تضییع حقوق کارفرما نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نموده و طرف قرارداد حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب مینماید.

۱۵- شرایط عمومی قرارداد:

۱-۱۵- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی طرف قرارداد در زمینه قانون کار، تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.

۲-۱۵- در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد.

در مرحله اول ۲٪ جریمه از رقم مورد تعهد با تشخیص کارفرما از پرداخت ماهانه کسر میشود.

در مرحله دوم ۳٪ جریمه از رقم مورد تعهد با تشخیص کارفرما از پرداخت ماهانه کسر میشود.

در مرحله سوم ۵٪ جریمه از رقم مورد تعهد با تشخیص کارفرما از پرداخت ماهانه کسر میشود.

در مرحله چهارم موضوع در کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما، طرف قرارداد و ناظر بررسی و تصمیم گیری میشود، حکم تصمیمات کمیته لازم الاجرا است.

۳-۱۵- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد کارفرما میتواند میزان خسارت وارده را با تشخیص خود از مبلغ قرارداد، محل طلب ها، ضمانت نامه و سپرده های شرکت اخذ و جبران خسارت نماید.

۴-۱۵- در صورت تخلف پیمانکار در پرداخت حقوق کارکنان، مطابق تبصره ۵ تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۸۴۶۱۳ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیات وزیران، کارفرما می تواند مطالبات کارکنان را از محل مبلغ قرارداد پرداخت نماید و متناسباً از هزینه های مدیریتی پیمانکار کسر خواهد گردید.

۵-۱۵- مطابق تبصره ۲ تصویب نامه فوق، پیمانکار موظف به افتتاح حساب مشترک با کارفرما جهت واریز حقوق و مزایای کارکنان از آن حساب میباشد.

۱۶- نشانی کارفرما (اقامتگاه - تلفن - پست الکترونیک): میرداماد غربی - پلاک ۴۷۰ - دفتر مرکزی دانشگاه

۱۷- نشانی شرکت طرف قرارداد (اقامتگاه - تلفن - پست الکترونیک):

تبصره: نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین میباشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی میشود در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند در غیر اینصورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمیشود.

۱۸- امضاء طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۱۸ ماده و ۴۱ بند طی ۵ نسخه با اعتبار واحد که نسخ آن جهت دستگاه (کارفرما) ، طرف قرارداد، وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تنظیم و پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

نام و نام خانوادگی طرف قرارداد:

سمت : مدیر عامل

محل امضاء و مهر

نام و نام خانوادگی کارفرما: محمد جواد ولدان زوج

سمت : معاون اداری و مالی

محل امضاء و مهر

(پیوست شماره ۱)

آدرس ساختمانهای اداری ، آموزشی و خوابگاهها

ردیف	ساختمان	آدرس
۱	ساختمان مرکزی	میرداماد - پلاک ۴۷۰
۲	دانشکده مهندسی برق	پل سید خندان - جنب هتل بین المللی سابق
۳	دانشکده مهندسی عمران و نقشه برداری	خ ولیعصر (عج) تقاطع میرداماد - روبروی ساختمان اسکان
۴	دانشکده علوم پایه	پل سید خندان - خ ارسباران - خ جلیل کاویانی
۵	دانشکده مهندسی صنایع شماره ۱	پل سید خندان - خ دبستان - پلاک ۲۲
۶	دانشکده مهندسی هوا فضا	فلکه چهارم تهرانپارس - خ وفادار شرقی - جنب سازمان گوشت - خ دانشکده
۷	دانشکده مهندسی مکانیک	میدان ونک - خ ملاصدرا - خ پردیس دانشکده مکانیک
۸	دانشکده مهندسی صنایع شماره ۲	میدان ونک - خ ملاصدرا - خ پردیس دانشکده مکانیک
۹	خوابگاه ولنجک	خ ولنجک خ ۲۲ روبروی بیمارستان رامتین پ ۳۱ و ۳۳
۱۰	خوابگاه میرعماد	خ شهید بهشتی - خ میرعماد پلاک ۳۶
۱۱	خوابگاه خواجه عبدالله	خ شهید عراقی بطرف ۴۵ متری رسالت کوچه چگینی پلاک ۱۲
۱۲	خوابگاه قیطریه	خ شریعتی بالاتر از پل رومی کوچه شهید موسیوند (صالح) پلاک ۳۴
۱۳	خوابگاه ولیعصر	خ ولیعصر تقاطع میرداماد روبروی ساختمان اسکان
۱۴	خوابگاه مکانیک	فلکه چهارم تهرانپارس خ وفادار شرقی جنب دانشکده مکانیک
۱۶	خوابگاه اندیشه	خ اندیشه - خ شکر آبی - بن بست حکمی پ ۶۸
۱۷	خوابگاه سیمرغ	خ دکتر شریعتی - بعد از پل سید خندان - خ سیمرغ پ ۱۵
۱۸	خوابگاه استاد شهریار	چهارراه ولیعصر خ خارک کوچه شهرد پ ۱
۱۹	خوابگاه سهروردی	سهروردی شمالی کوچه کوشش پ ۱۶

(پیوست شماره ۲ قرارداد خدمات)

شرح خدمات روزانه در ساختمان مرکزی

- ۱- نظافت محلهای عمومی شامل راهروها راه پله ها - پاگردها و پارکینگ
- ۲- نظافت کلیه دستشوئی ها - ضد عفونی و تامین مواد لازم
- ۳- نظافت دیوارها - دربها- پنجره ها و شیشه ها از داخل و خارج
- ۴- گردگیری نرده ها - حفاظها و وسایل مستقر در محلهای عمومی
- ۵- نظافت اتاقهای اداری و تجهیزات مستقر در آنها - طبقات زیر زمین و رستوران
- ۶- نظافت انبارها - سایت کامپیوتری
- ۷- نظافت مرکز بهداشت و مشاوره دانشجویی
- ۸- جابجایی وسایل و تجهیزات
- ۹- انجام نامه رسانی داخلی و خارجی - سرویس چای و نظافت آبدارخانه
- ۱۰- جمع آوری زباله ها و حمل آن به محلهای مربوطه

۲- شرح خدمات نظافت دانشکده ها

الف - نظافت ماهیانه

- ۱- تمیز نمودن شیشه ها - پنجره ها - دربهای ورودی از داخل و خارج و اتاقها با مواد لازم
- ۲- کفشوئی راهروها - پله ها - کلیه اتاقهای
- ۳- لکه رویی سنگ دستشوئی - سرویسهای بهداشتی و ضد عفونی آنها
- ۴- نظافت تاسیسات موتور خانه و لکه زدائی چربی و روغن
- ۵- نظافت نرده ها و حفاظ ها

ب نظافت روزانه

- ۱- نظافت کتابخانه ها شامل قفسه و کتب موجود در آنها و تجهیزات مربوطه
- ۲- نظافت محلهای عمومی داخل ساختمان
- ۳- نظافت سرویس های بهداشتی و ضد عفونی آنها
- ۴- نظافت آبدارخانه ها
- ۵- نظافت کلاسهای آموزشی - اتاقهای اداری - نماز خانه - مساجد و آمفی تئاتر
- ۶- نظافت و گرد گیری لوازم اداری مستقر در اتاقها
- ۷- جمع آوری زباله ها و حمل آن به محلهای مربوطه
- ۸- نظافت دیوارها
- ۹- تامین نمک و نمک پاشی و برف رویی پشت بام ها و محلهای عبور و مرور در فصل زمستان
- ۱۰- جابجائی وسایل و تجهیزات
- ۱۱- نظافت آزمایشگاهها و کارگاهها
- ۱۲- نظافت محوطه دانشکده ها

۳- شرح خدمات نظافت خوابگاهها

الف - شرح خدمات ماهیانه

- ۱- تمیز نمودن شیشه پنجره ها و درب های داخل و خارج با مواد لازم
- ۲- کفشوئی راهروها - پله ها و اتاقها با دستگاه
- ۳- لکه رویی سنگ دستشوئیها و سرویس های بهداشتی
- ۴- گردگیری کلیه لوازم نصب شده در محل های عمومی و محوطه ها
- ۵- جارو کردن پشت بام و جمع آوری آشغالها و ضایعات روی پشت بام و انتقال آنها به پایین
- ۶- نظافت نرده های فلزی و حفاظ پنجره ها

ب - شرح خدمات روزانه

- ۱- نظافت محل های عمومی داخل ساختمان و محوطه
- ۲- نظافت سرویس های بهداشتی و ضد عفونی آنها با مواد لازم و تامین مواد شوینده آنها
- ۳- نظافت کلیه آشپزخانه ها و اجاق گازها
- ۴- جمع آوری زباله ها و حمل زباله به خارج از خوابگاه
- ۵- نظافت حمام ها با استفاده از مواد شوینده مناسب و ضد عفونی کننده
- ۶- برف رویی پشت بام ها و محل های عبور و مرور در فصل زمستان
- ۷- نظافت و پاک کردن محوطه بیرون و اطراف ساختمان خوابگاه از جمله حیاط ها و جمع آوری زباله و آشغال (به صورت هفتگی)

ج- شرح خدمات نگهداری و احیاء فضای سبز

- ۱- جمع آوری علفهای هرز و پاکسازی آنها
- ۲- هرس درختان در فصل مناسب
- ۳- آبیاری به موقع درختان و احیاء فضای سبز و سم پاشی دو بار در سال همراه با تهیه سم
- ۴- کود دهی و جمع آوری سر شاخه های خشک و نظافت فضای سبز موجود
- ۵- نگهداری و پرورش گل و کلیه امور مربوط به گلخانه های موجود
- ۶- کاشتن درختان و گل های فصلی با هماهنگی نماینده دانشگاه