



**دعوت­نامه، شرایط و قرارداد**

**مناقصۀ عمومی دو مرحله­ای** **تامین نیروی انسانی و خدماتی**

**سال 1402-1401**

**نوبت (2)**

**مناقصه­گزار: دانشگاه اراک**

**تاریخ اعلان مناقصه در سامانه ستاد: 2/9/1401**

**شماره فراخوان مناقصه در سامانه ستاد: .....**

**شرکت محترم لطفا این دفترچه را به دقت مطالعه کنید و پاکات را بر اساس آن تکمیل نمایید.**

**اسناد مناقصه جزء ضمایم قرارداد محسوب می­شود و شرکت متعهد به آن است.**

**تمام اوراق باید بدون قید و شرط امضا شود. پیشنهادات مشروط، مردود است.**

**لطفا در مورد تذکرات این دفترچه پیرامون ضمانت نامه بانکی دقت ویژه کنید.**

**حتما تاریخ گواهینامه صلاحیت پیمانکاری و گواهینامه HSE در تاریخ بازگشایی پاکات اعتبار داشته باشد.**

**بخش اول:**

**دعوتنامه**

**شرکت­های واجد صلاحیت در موضوع تامین نیروی خدماتی و پشتیبانی**

با سلام

به پیوست شرایط مناقصۀ عمومی دو مرحله­ای تامین نیروی انسانی و خدماتی دانشگاه اراک جهت بررسی و اعلام قیمت ارسال می­گردد. لطفا این دفترچه را به دقت مطالعه کنید و پاکات را بر اساس آن تکمیل نمایید. این دفترچه و اسناد مناقصه جزء ضمایم قرارداد محسوب می­شود و شرکت متعهد به آن است.

1. موضوع مناقصه: مناقصۀ عمومی دو مرحله­ای تامین نیروی انسانی و خدماتی دانشگاه اراک
2. کارفرما (دستگاه مناقصه­گزار) : دانشگاه دولتی اراک.
3. آدرس مناقصه­گزار: اراک، میدان بسیج، بلوار کربلا، دانشگاه اراک، طبقه همکف، دبیرخانه مرکزی، کدپستی: ۳۸۴۸۱۷۷۵۸۴، تلفن 32621510 – 32621516 – 32621414 (086)
4. تعداد پرسنل: حدود 170 نفر
5. سطح توانگری مالی شرکت طبق گزارش بانک در 3 سال گذشته (منتهی به سال 1401) باید مورد تایید کارفرما باشد.
6. شرکت باید از توان مالی مناسب با حجم قرارداد برخوردار بوده و توانایی پرداخت حداقل 1 ماه حقوق و مزایای پرسنل موضوع قرارداد را دارا باشد.
7. مبلغ قرارداد در یکسال: 440/829/467/253 ریال
8. شیوه پرداخت: نقد
9. مدت اجرای قرارداد : از تاريخ 01/10/1401 لغایت 30/09/1402 به مدت يك سال شمسي
10. جدول زمانی مناقصه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | تاریخ | ساعت | نحوه دریافت اسناد مناقصه یا تسلیم پاکات |
| مهلت دریافت اسناد | .8/09/1401 | 17 | از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت |
| مهلت ارسال پاکت­های پیشنهاد | 19/09/1401 | 15 | پاکت الف | ارسال فیزیکی به دانشگاه اراک به آدرس: اراک. میدان بسیج. بلوار کربلا. دانشگاه اراک. ساختمان دکتر قریب. طبقه همکف. دبیرخانه مرکزی (پاکت الف باید ابتدا در دبیرخانه مرکزی دانشگاه ثبت و شماره شود).  |
| پاکت ب - ج | از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت |
| زمان بازگشایی پاکت­ها | 20/09/1401 | 10 صبح | اراک. دانشگاه اراک. ساختمان دکتر قریب. طبقه اول. سالن جلسات دکتر قریب |
| زمان اعتبار پیشنهاد | کلیۀ پیشنهادات باید تا 90 روز بعد از زمان بازگشایی پاکت­ها اعتبار داشته باشد.  |

1. صرفاً اسناد پاکت های پیشنهاد (ب) و (ج) دارای امضای الکترونیکی مورد پذیرش است. در جلسه بازگشایی پاکت ها، اسناد فیزیکی (کاغذی) و اسناد فاقد امضای الکترونیکی (دارای مهر گرم) به هیچ وجه مورد پذیرش نیست.
2. تضمين شرکت در مناقصه (شرکت در فرایند ارجاع کار): مبلغ تضمين شرکت در مناقصه 000/000/000/13 ریال می باشد که بايد به صورت ضمانت نامه بانکی معتبر و بدون قید و شرط به نفع **دانشگاه دولتی اراک** تهيه وضمن ارسال تصویر آن از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، اصل آن نیز بصورت فیزیکی در پاکت (الف) تسلیم شود.
3. تذکر مهم: با توجه به اینکه ضمانتنامه بانکی شرکت در مناقصه برخی از بانکها عیناً مطابق با فرم مندرج در اسناد مناقصه نمی­باشند لذا قابل قبول نبوده و در صورت ارائه، پیشنهاد مردود می­باشد. لذا حتما از بانک صادر کننده ضمانت نامه درخواست کنید دقیقا مطابق فرمت کاربرگ شماره (1) آیین نامه تضمین معاملات دولتی اقدام به صدور ضمانت نامه کند. نمونه فرمت صحیح ضمانت نامه در اسناد مناقصه وجود دارد. ضمانتنامه شرکت در مناقصه : مطابق کاربرگ شماره (1) آیین نامه تضمین معاملات دولتی و به مدت 90 روز از تاريخ افتتاح پيشنهادها معتبر بوده و برای سه ماه ديگر نيز قابل تمديد ­باشد.
4. شماره حساب و شناسه­های مربوط به دانشگاه اراک عبارت است از:

|  |  |
| --- | --- |
| **کدپستی** | 3848177584 |
| **شناسۀ ملی** | 14003361180 |
| **کد اقتصادی** | 411385365688 |
| **شمارۀ شبا** | IR950100004001110403020041 |

1. شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای موسسه نمی­کند و موسسه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی و با عنایت به صرفه و صلاح موسسه هر یک از پیشنهادات را قبول یا رد کند (مفاد بند 5-13 ماده 5 پیوست شماره سوم آیین نامه مالی و معاملاتی).
2. پس از اعلام برنده، برنده مناقصه بايستی نسبت به انعقاد قرارداد، حداکثر ظرف مدت 20 روز کاری بعد از ابلاغ نتیجه مناقصه اقدام نماید. دانشگاه می­تواند این مدت را یکجانبه تمدید کند. در صورت عدم انعقاد قرارداد، ضمانت شرکت در مناقصه بدون هیچگونه تشریفات قضایی به نفع دانشگاه اراک (ذینفع ضمانت نامه) ضبط می­شود و مناقصه­گر حق هیچگونه اعتراضی ندارد و بدین وسیله و با شرکت در این مناقصه حق اعتراض در مراجع قضایی را از خود ساقط کرد. در صورتیکه برنده مناقصه در مهلت پیش بینی شده حاضر به انعقاد قرارداد نشود، در صورتیکه مناقصه برنده دوم داشته باشد، نفر دوم به عنوان برنده مناقصه اعلام می­شود و چنانچه او نیز با توجه به موارد یاد شده حاضر به انعقاد قرارداد نشود، تضمین شرکت در مناقصه نفر دوم هم به نفع دانشگاه ضبط می­شود. نفر دوم نیز حق هیچ اعتراضی در مراجع قضایی ندارد. متعاقباً مناقصه تجدید خواهد شد.
3. تضمین اجرای تعهدات: به میزان 10% قیمت پیشنهادی در قالب ضمانت نامه بانکی
4. مناقصه گزار اختيار دارد حجم قرارداد را تا ميزان 25 % موضوع قرارداد افزايش و يا کاهش دهد.
5. چنانچه شرکت پس از تهيه اسناد مناقصه، مايل به مشارکت در مناقصه نباشد، مراتب را کتباً و حداکثر یک هفته پس از تاريخ دریافت اسناد، به مناقصه گزار اعلام نمايد. بدین منظور درخواست خود را به ایمیل d-legal@araku.ac.ir بفرستید.
6. حضور نماینده شرکت کنندگان در جلسه بازگشایی پاکات صرفاً با معرفی نامه معتبر بلامانع است. کمیسیون معاملات از حضور افراد فاقد معرفی نامه یا افراد دارای معرفی نامۀ غیرمعتبر در جلسه معذور است. معرفی نامه باید با امضای اشخاص مجاز شرکت و با مهر شرکت و ذکر نام نماینده در معرفی نامه و حدود اختیارات نماینده باشد.
7. تمام اسناد مناقصه از جمله اين دعوتنامه و نامه­های ارسالی کارفرما در طول مدت برگزاری مناقصه به شرکت کنندگان در مناقصه و محتویات پاکت (الف)، (ب) و (ج) بايد به مهر و امضای مجاز و تعهد آور پيشنهاد دهنده برسد. اشخاص مجاز شرکت با توجه به اساسنامۀ شرکت و آخرین آگهی روزنامه رسمی شرکت مشخص می­شود. بدین منظور نسخه ای از اساسنامه و روزنامه رسمی شرکت ضمیمه پاکت (ب) گردد. بدیهی است کمیسیون معاملات به اوراق مناقصه که توسط افراد فاقد سمت مجاز، امضا شود، رسیدگی نمی­کند.
	1. در صورتیکه صاحب امضای مجاز مدیر عامل شرکت به همراه مهر شرکت باشد، حتما باید تمام اوراق مناقصه توسط مدیر عامل شرکت امضا شود و مهر اصلی شرکت نیز درج گردد.
	2. در صورتیکه صاحب امضای شرکت مدیر عامل و رییس هیات مدیره شرکت باشد، حتما باید تمام اوراق مناقصه توسط مدیر عامل و رییس هیات مدیره امضا شود و مهر اصلی شرکت نیز درج گردد.
8. کميسيون معاملات به پیشنهادات زير ترتيب اثر نخواهد داد :
	* + پيشنهادات فاقد تضمين شرکت در مناقصه .
		+ پیشنهاداتی که نوع، مقدار و فرمت تضمین شرکت در مناقصه آن معتبر نباشد.
		+ پیشنهاداتی که میزان تضمین شرکت در مناقصه کمتر از میزان مقرر در این دعوتنامه باشد.
		+ پيشنهادهايي که بعد از تاريخ ذکر شده تحويل گردد .
		+ به پيشنهادهاي ناقص ، مبهم و مشروط ترتيب اثر داده نخواهد شد .
		+ پیشنهاداتی که توسط اشخاص فاقد امضای مجاز امضا شدند.
9. برندگان اول و دوم مناقصه براساس "آیین نامۀ مالی و معاملاتی دانشگاه اراک" تعيين خواهد شد .
10. چنانچه در هر زمان عدم صحت اطلاعات ارائه شده از سوی مناقصه­گر اثبات شود، مناقصه گزار از اختیارات قانونی خود استفاده خواهد نمود.
11. در صورتيکه مبلغ کار مورد مناقصه با در نظر گرفتن کارهايي که اخيراً برنده شده و يا قرارداد منعقد نموده­ايد و هنوز به مراجع ذیربط اعلام نشده، از ظرفيت ارجاع کار و يا تعداد کار مجاز شما تجاوز می­نمايد، مراتب را کتباً به دستگاه مناقصه­گزار و مراجع مذکور اطلاع دهيد.
12. كليه مواد و بندهاي آیین نامۀ مالی و معاملاتی دانشگاه اراک حاكم بر شرائط شركت در اين مناقصه مي­باشد. ارزیابی مناقصه گران و تعیین برنده مناقصه بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اراک صورت می­گیرد. هنگام ارزیابی مالی، چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون معاملات می­تواند بررسی آن را به کمیتۀ فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف 14 روز کاری نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام می­کند.
13. در صورت هرگونه سوال، صرفاً در ساعات اداری (8 صبح تا 15)، با واحدهای مربوطه زیر تماس حاصل کنید:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **واحد مربوطه** | **تلفن** | **ایمیل / سایت** |
| معاونت اداری مالی و پشتیبانی | 08632621414 | http://araku.ac.ir/web/sup |
| کمیسیون معاملات (دفتر حقوقی) | 0863262151008632621516 | d-legal@araku.ac.irhttp://araku.ac.ir/web/legal |
| امور مالی | 08632621540 | http://araku.ac.ir/web/fin |

1. شرکت کنندگان لازم است اطلاعیه­های مربوط به این مناقصه را در سایت اصلی دانشگاه اراک به نشانی [www.araku.ac.ir](http://www.araku.ac.ir) پیگیری نمایند.
2. عندالاقتضاء هزینۀ چاپ آگهی در نشریات (مکتوب یا الکترونیکی) بر عهده برندۀ مناقصه است.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام شرکت  | نام و نام­خانوادگی مدیرعامل محل امضاء | نام و نام­خانوادگی رییس هیأت مدیره محل امضاء | مهر اصلی شرکت | تاریخ |
|  |  |  |  | 000/000/1401 |
| تلفن: | تلفن همراه:تلفن ثابت: | تلفن همراه:تلفن ثابت: |

**بخش دوم:**

**شرایط و دستورالعمل شرکت در مناقصه**

**مقدمه**

دانشگاه اراك، در نظر دارد "مناقصه عمومی دو مرحله­ای تامین نیروی انسانی و خدماتی" را مطابق با اسناد مناقصه و دستورالعمل اين پيوست، به شركت‌هاي واجد صلاحيت واگذار نمايد. پیشنهاد دهنده باید در رشته مناقصه صلاحیت داشته باشد. تشخیص صلاحیت پیشنهاد دهنده به عهده ‏موسسه می­باشد.‏ مقتضی است پیشنهادات خود را با رعایت شرایط ذیل ارسال نمایند.

**تعاريف**

واژگاني كه در اين بخش از اسناد مناقصه به كار برده شده، به شرح زير تعريف می‌شوند:

**مناقصه**: فرآيندي رقابتي براي تامين كيفيت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) است، كه در آن، تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گري كه ضمن دارا بودن توانمندي فني و مالي لازم، كمترين قيمت متناسب را پيشنهاد كرده باشد، واگذار می‌شود.

**مناقصه‌گزار**: شخصيتي حقوقي است كه مناقصه را برگزار می‌نمايد. در این مناقصه منظور از مناقصه گزار، دانشگاه اراک است.

**مناقصه‌گر**: شخصيتي حقوقي است كه از سوي مناقصه‌گزار جهت شركت در مناقصه، از وي دعوت به عمل آمده و اسناد مناقصه را دريافت و در مناقصه شركت می‌كند.

**ارزيابي كيفي مناقصه‌گران**: عبارت است از ارزيابي توان انجام تعهدات مناقصه‌گران كه از سوي مناقصه‌گزار يا به تشخيص وي توسط نمايندۀ او انجام می‌شود.

**برنامۀ زماني مناقصه**: برنامۀ زماني تعيين‌شده در دعوتنامه است كه در آن زمان و مهلت برگزاري مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پيشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

**شرايط مناقصه**

علاوه بر شرايطي كه در دعوت­نامه اين مناقصه اعلام شده، شرايط مشروحه زير نيز در اين مناقصه مورد عمل قرار خواهد گرفت:

1- مناقصه‌گران می‌بايست با دقت و حسن­نیت، رعايت كامل دستورالعمل و شرايط مناقصه را بنمايند و هيچگونه تصرف و تغييري نبايد در اسناد و مدارك صورت گيرد در غير اين صورت پيشنهادات واصله مورد قبول قرار نخواهد گرفت. دانشگاه حق دارد بدون نياز به هر نوع توضيح و استدلالي، چنين پيشنهاداتی را مردود بداند. مدارك و اطلاعات ارائه‌شده می‌بايست مطابق شرايط و دستورالعمل حاضر تهيه، تكميل و ارسال گردد و ضمائم در قسمت‌هاي تعيين‌شده پيوست شده و مدارک در یک زونکن به طور طبقه بندی و منظم ارسال شود.

2- كليه مدارك و اطلاعات مورد درخواست جهت ارزيابي، می‌بايست با ارائه مستنداتي كه نشانگر اعتبار آن مدارك و اطلاعات می‌باشد و در دستورالعمل ذكر گرديده، همراه باشد. در غير اينصورت به مدارك و اطلاعات فاقد مستندات، ترتيب اثر داده نخواهد شد.

3- مدارك ارسالي در پاکت (ب) (ج) به هيچ عنوان مسترد نخواهد شد، بنابراين از ارسال اصل مدارك خودداري فرماييد و در مواردي كه نياز به اصل گواهينامه‌هاي مربوطه می‌باشد، نسخه كپي برابر با اصل (تائيد شدۀ توسط مراجع رسمي ذيصلاح) ارائه گردد.

4- عبارت "خوانده شده و مورد قبول است" بر روي تمامي صفحات اسناد مناقصه، فقط در گوشه چپ پايين صفحه درج گردد و به مهر و امضاي مجاز شركت مناقصه‌گر برسد. چنانچه بعضي از اوراق غيرتعهدآور، سهواً مهر و امضا نشده باشند، با تشخيص كميسيون معاملات، مناقصه‌گر می‌تواند آنها را مهر و امضا نمايد. در غير اين صورت، آن پيشنهاد، ناقص و مردود خواهد بود.

تمام اسناد مناقصه از جمله اين دعوتنامه و نامه­های ارسالی کارفرما در طول مدت برگزاری مناقصه به شرکت کنندگان در مناقصه و محتویات پاکت (الف)، (ب) و (ج) بايد به مهر و امضای مجاز و تعهد آور پيشنهاد دهنده برسد. اشخاص مجاز شرکت با توجه به اساسنامۀ شرکت و آگهی روزنامه رسمی شرکت مشخص می­شود. بدین منظور نسخه ای از اساسنامه و روزنامه رسمی شرکت ضمیمه پاکت (ب) گردد. بدیهی است کمیسیون معاملات به اوراق مناقصه که توسط افراد فاقد سمت مجاز، امضا کردند، رسیدگی نمی­کند و مطابق قوانین رفتار خواهد کرد.

5- كليه اسناد و مدارك اين مناقصه محرمانه بوده و جزء دارايي كارفرما می‌باشد و نبايد بدون كسب اجازه قبلي كارفرما به اشخاص ثالث داده شود.

6- نشاني قانوني مناقصه‌گر همان است كه در آگهي ثبت شركت و يا آخرين تغييرات شركت كه در روزنامه رسمي درج شده و مناقصه‌گر در ذيل معرفي‌نامه كتبي خود جهت دريافت اسناد مناقصه، اعلام داشته است. هر مكاتبه‌ای كه به نشاني مذكور ارسال شود، ابلاغ‌شده تلقي خواهد گرديد، مگر آنكه هرگونه تغييري در نشاني مذكور، قبلاً و كتباً به كارفرما (دانشگاه اراک) اطلاع داده شده باشد.

7- مناقصه‌گران بايستي قبل از تسليم پيشنهاد قيمت، اسناد و مدارك مناقصه را دقيقاً مطالعه، بررسي و از مفهوم جزء­به­جزء آنها مطلع گرديده و در خصوص ابهامات سوالات خود را به صورت كتبي به كارفرما ارائه نمايند.

8- پرداخت‌ها به ريال انجام خواهد گرفت.

9- مناقصه‌گر بايد تمامي پيشنهادات خود را به ترتيب ذيل تنظيم و تكميل نموده و در موعد مقرر به دستگاه مناقصه‌گزار تسليم نمايد.

10- بر روي پاكت‌هاي فوق‌الذكر بايد موضوع مناقصه، نام و نشاني مناقصه‌گر و تاريخ تسليم نوشته شود و در مهلت مقرر با اخذ رسيد حاوي ساعت و تاريخ تحويل، به دستگاه مناقصه‌گزار تسليم گردد. این امر در دبیرخانه دانشگاه اراک واقع در سازمان مرکزی دانشگاه انجام می­شود.

11- در صورت ارائه بيش از يك پيشنهاد توسط مناقصه‌گر، مناقصه‌گر از ليست شركت‌كنندگان حذف خواهد شد. لذا هرگونه تسليم، تحويل، اصلاح، جايگزيني و يا پس گرفتن پيشنهاد بايد به صورت قابل گواهي و در مهلت مقرر مندرج در اسناد پيش رو و در دانشگاه اراک انجام شود.

12- پيشنهادات ارسالي از سوي مناقصه‌گر بايد از هر حيث كامل و بدون قيد شرط بوده و هيچ نوع ابهام، خدشه، عيب، نقص و قلم‌خوردگي نداشته باشد. درصورت عدم رعايت موارد مزبور در اسناد و مدارك مناقصه، يا ارائه پيشنهاد مشروط، مبهم و برخلاف شرايط و دستورالعمل مناقصه، آن پيشنهاد مردود است.

13- هيچ‌گونه استنادي از طرف پيشنهاددهندگان به توضيحات شفاهي و هيچ نوع ادعاي بعدي به دليل اينكه مناقصه‌گران به شرايط و احوال كلي واقف نبوده است و هيچ‌گونه عذر به عدم فهم مطالب اسناد مناقصه و يا استناد به نارسابودن مطالب مندرج در آنها از سوي پيشنهاددهنده مسموع نخواهد بود. عدم آگاهي و همچنين عدم اطلاعات مكفي از مندرجات هر يك از اسناد و مدارك مناقصه، هرگونه ادعاي بعدي از سوي مناقصه­گر را با توجه به مراتب فوق‌الذكر سلب و ساقط خواهد نمود بديهي است عواقب و خسارات ناشي از عدم رعايت نكات فوق متوجه مناقصه‌گران خواهد بود.

14- پاكات پيشنهادات واصله، در كميسيون معاملات دانشگاه اراک گشوده و قرائت خواهد شد. به پيشنهادات ناقص، مبهم، مشروط و فاقد ضمانتنامه شركت در مناقصه یا ضمانت نامه غیرمنطبق با آیین نامه تضمین معاملات دولتی و پيشنهاداتي كه با شرايط اين مناقصه مغايرت داشته باشد و يا بعد از مدت مقرر تسليم گردد، ترتيب اثر داده نخواهد شد. همچنين دانشگاه اراک به هيچ وجه مقيد به قبول پيشنهاد خاصي نبوده و نيز تعهدي مبني بر امضاي قرارداد با پيشنهاد حداقل قيمت را ندارد. در صورت بروز هرگونه تخلف از سوي مناقصه‌گر، مناقصه‌گر متخلف براي مدتي كه ممكن است دائمي باشد از ليست شركت‌هاي مورد تائيد كارفرما، حذف می­گردد. هيچ يك از پيشنهادات، قبول شده تلقي نخواهد شد، مگر آنكه اعلام كتبي درباره چنين قبولي به وسيله كارفرما براي پيشنهاددهنده فرستاده شده باشد.

15- كارفرما اين حق را براي خود محفوظ می‌دارد كه هر يك از پيشنهادات را بدون ذكر دليل، رد يا قبول نمايد و تصميم متخذه در اين باره قطعي خواهد بود و شرکت با امضای این اسناد حق اعتراض را از خود سلب کرد.

16- مناقصه‌گر متعهد می‌گردد در صورتي كه به عنوان برنده مناقصه انتخاب و قرارداد با وي منعقد گردد کالا، خدمات و كارهاي موضوع اين مناقصه و قرارداد حاصل از آن را به ترتيبي كه در سند قرارداد و ساير اسناد و مدارك پيش‌بيني شده است در مدت تعيين شده بدون هيچگونه عيب و نقص انجام و تحويل دهد.

17- پس از اعلام برندۀ مناقصه، در صورتي كه برنده مناقصه در مدتي كه كارفرما جهت امضاي قرارداد تعيين خواهد كرد اقدام لازم را مبذول ننمايد، در اين صورت كارفرما می‌تواند وجه تضمين شركت در مناقصه وي را بدون هيچگونه تشريفات قضايي به نفع خود ضبط نمايد. در چنين شرايطي نفر دوم مناقصه به عنوان برنده اعلام و در صورتي كه نفر دوم نيز به شرح مذكور حاضر به انعقاد قرارداد نشود تضمين شركت در مناقصه او نيز ضبط خواهد شد. علاوه بر ضبط تضمين‌هاي شركت در مناقصه كارفرما می‌تواند اسامي اين پيشنهاددهندگان را بطور دائم از فهرست شركت‌هاي صلاحيتدار از طريق مراجع ذيصلاح حذف نمايد. تشخيص كارفرما در اين مورد قطعي خواهد بود.

18- پس از تعيين نفرات اول و دوم مناقصه، سپرده يا تضمين شركت در مناقصه برندگان اول و دوم در مناقصه تا انعقاد قرارداد نگهداري شده و تضمين ساير مناقصه‌گران آزاد خواهد شد.

19- حق رزرو: مناقصه‌گزار حق تغيير، اصلاح يا تجديدنظر در اسناد مناقصه را قبل از انقضاي مهلت تسليم پيشنهادات براي خود محفوظ می‌دارد و اگر چنين موردي پيش آيد، مراتب را بصورت مكتوب به تمامي مناقصه‌گران ابلاغ می‌نمايد و درصورتي كه پيشنهادي قبل از انقضاي مهلت تسليم پيشنهادات، تسليم شده باشد، مناقصه‌گر حق دارد تقاضاي استرداد آن را بنمايد.

20- از آنجائي كه تجديدنظر يا اصلاح در اسناد مناقصه، ممكن است مستلزم تغيير مقادير كار يا قيمت‌ها باشد، در اين صورت دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند آخرين مهلت دريافت پيشنهادها را با اعلام كتبي به مناقصه‌گران به تعويق اندازد، به نحوي كه آنان فرصت كافي براي اصلاح و تجديدنظر در پيشنهاد خود را داشته باشند.

21- هرگاه هريك از مناقصه‌گران، نسبت به مفاد اسناد مناقصه سؤال يا ابهامي داشته باشند، بايد مراتب را كتباً به دستگاه مناقصه‌گزار اطلاع داده و تقاضاي توضيح كتبي نمايد.

22- اسناد ارزيابي كيفي تكميل شده از سوي مناقصه‌گر می‌بايست به مدت نود (90) روز از زمان بازگشایی پاکات معتبر باشد.

23- هرگاه در مناقصه وقوف حاصل شود كه مناقصه‌گران به زيان كارفرما تباني كرده‌اند پيشنهادات واصله از اين مناقصه‌گران مردود و اسامي پيشنهاددهندگان متخلف بطور قطعي/دائم از فهرست شركت‌هاي صلاحيتدار از طريق مراجع ذيصلاح حذف می‌شود. پیگیری­های قضایی از طریق مراجع ذیصلاح نیز برای کارفرما محفوظ خواهد بود.

24- نشاني پيشنهاددهنده همان است كه در نامه پيشنهاد قيمت ذكر شده است و هر مكاتبه‌ای كه به نشاني مذكور ارسال شود، ابلاغ‌شده تلقي می‌گردد مگر آنكه هرگونه تغيير در نشاني به صورت كتبي قبلاً اعلام شده باشد.

**تجديد و لغو مناقصه**

**الف) مناقصه در شرايط زير تجديد می‌گردد:**

1- كمتر بودن تعداد مناقصه‌گران از حد نصاب سه (3) شركت‌كننده (در نوبت اول).

2- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

3- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

4- بالابودن قیمت پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود.

5- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف­سازی مناقصه­گران.

**ب) مناقصه در شرايط زير لغو می‌شود:**

1- نياز به خدمات موضوع مناقصه مرتفع گردد.

2- تغييرات زيادي در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغيير در ماهيت مناقصه گردد.

3- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.

4- تشخيص كميسيون مناقصه مبني بر تباني بين مناقصه‌گران

مناقصه‌گزار، تجديد و يا لغو مناقصه را به آگاهي همه مناقصه‌گران می‌رساند. اطلاع رسانی از طریق سایت دانشگاه اراک نیز مجاز است.

**پاکت الف**

**محتویات پاكت "الف"**

اسناد و مداركي كه بايد در پاكت" الف" قرار داده شود، عبارت است از ضمانتنامه شركت در مناقصه.

* نکته بسیار مهم : درصورت تهيه ضمانتنامه‌هاي بانكي، بايد عیناً طبق فرم مربوطه‌ای تنظيم شود كه در کاربرگ شماره یک آیین نامه تضمین معاملات دولتی (مصوب 1394 هیات وزیران) پیوست است. در صورت عدم مغایرت ضمانت نامه با کاربرگ شماره یک آیین نامه تضمین معاملات دولتی، ضمانت نامه مردود و سایر پاکات مفتوح نخواهد شد. لذا خواهشمند است به این موضوع توجه نمایید. در صورت هر گونه سوال در این رابطه با شماره 32621516 یا 32621510 (086) (اداره حقوقی دانشگاه اراک) تماس حاصل کنید.
* درج اطلاعات ذيل در ضمانت‌نامه مذكور الزامي است:
* نام مناقصه
* مناقصه‌گزار: دانشگاه اراک به شناسه ملی 14003361180 [آدرس: اراک، میدان بسیج، بلوار کربلا، دانشگاه اراک کدپستی: ۳۸۴۸۱۷۷۵۸۴]
* مناقصه‌گر: [نام كامل شركت مناقصه‌گر به همراه شماره، تاريخ و محل ثبت شركت و نيز آدرس كامل دفتر مركزي]
* مبلغ ضمانتنامه.
* تاريخ صدور.
* مدت اعتبار: 3 ماه و قابل تمديد به درخواست مناقصه‌گزار براي 3 ماه ديگر.
* درج عبارت "قابل پرداخت غيرمشروط توسط بانك در طول مدت اعتبار و تنها به درخواست مناقصه‌گزار" يا معادل معنايي آن الزامي است.
* عدم ارائه ضمانت‌نامه شركت در مناقصه تحت عنوان پاكت "الف" به منزله انصراف مناقصه‌گر خواهد بود. لذا بدون ارائه اين پاكت، مناقصه‌گر از مناقصه حذف خواهد شد.



**پاکت ب**

**مستندات ارزیابی کیفی و قرارداد**

**محتویات پاكت "ب"**

به منظور ارزيابي كيفي مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی، تكميل "پرسشنامه ارزيابي كيفي مناقصه‌گران" **همراه با ارائه اسناد و مدارک معتبر** مربوطه به پرسشنامه الزامي می‌باشد. اين اسناد و مدارك بايد در پاكت "ب" قرارداده شوند و عدم ارائه اين اسناد تحت عنوان پاكت "ب"، به منزله انصراف مناقصه‌گر خواهد بود و مناقصه‌گر از مناقصه حذف خواهد شد.

علاوه بر اسناد ارزيابي كيفي، مناقصه‌گران می‌بايست مدارك ذيل را پس از امضاء و مهر به عنوان اسناد تكميلي در پاكت "ب" ارائه و ارسال نمايند. عدم ارائه اين اسناد تحت عنوان پاكت "ب"، به منزله انصراف مناقصه‌گر خواهد بود و مناقصه‌گر از مناقصه حذف خواهد شد.

1. مشخصات مناقصه گر شامل نام، آدرس، تلفن، فاکس، کدپستی ( شخصیت حقوقی و قید مشخصات و شماره ثبت شرکت الزامی است) .
2. نام و عنوان شغلی اعضاء هیئت مدیره، مدیران اجرائی وکسانیکه حق امضاء دارند و تصویرکارت ملی آنها.
3. رونوشت کد اقتصادی.
4. گواهی امضاء صاحبان امضاءتائید شده توسط دفتر اسناد رسمی به همراه تصویر کارت ملی آنها.
5. تصویر اساسنامه شرکت که بایستی به مهر اداره ثبت شرکت ها ممهور شده باشد.
6. گواهی صلاحیت و یا رتبه شرکت در زمان بازگشایی پاکتها (بسیار مهم).
7. گواهینامه صلاحیت از اداره کار و امور اجتماعی و یا سایر مراجع ذیربط مورد تایید کارفرما (بسیار مهم).
8. تعهدنامه ایمنی و حفاظت کار HSE. (بسیار مهم)
9. تصویر گواهینامه ثبت­نام مودیان مالیاتی.
10. تصویر روزنامه رسمی کشور حاوی آخرین تغییرات شرکت.
11. ارائه 3 مورد قرار داد انجام کار مشابه طی پنج سال گذشته.
12. ارائه 2 مورد رضایت عملکرد از کارفرما طی پنج سال گذشته.
13. دعوتنامه و شرایط شرکت در مناقصه.
14. برگ تعهد نامه در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی.
15. گردش مالی شرکت (بر اساس پرینت حساب جاری از ابتدای سال 97 تاکنون ممهور به بانک)

**اطلاعات شرکت**

|  |  |
| --- | --- |
| نام شرکت بیمه: |  |
| نام مدیر/مدیران صاحب امضای مجاز شرکت: |  |
| شماره ثبت شرکت: |  |
| شناسه ملی: |  |
| کد اقتصادی: |  |
| تاریخ ثبت شرکت: |  |
| شکل (نوع) ثبت شرکت: |  |
| نشانی ثبت شرکت: |  |
| کدپستی: |  |
| کد ملی مدیرعامل: |  |
| تلفن ثابت: |  |
| تلفن همراه: |  |
| پست الکترونیک: |  |

**جدول شماره 1 : گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع مناقصه از مراجع ذیصلاح ( سازمان مدیریت و برنامه ریزی و...)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان رشته | پایه | مرجع صدور | تاریخ صدور |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | مرجع صدور | تاریخ اعتبار |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

جدول شماره 2 : گواهی نامه سیستم های مدیریتی

|  |
| --- |
| **چك ليست اسناد و مدارك ارزيابي كيفي****توضيح مهم :ضروري است رديفهاي ۱و ۲و ۳ چك ليست توسط مناقصه گر )متقاضي ( تكميل گردد و رديفهاي ۴ الي ۸ توسط مناقصه گزار تكميل مي گردد .** |
|  | چک لیست مناقصه گر(متقاضی) | چک لیست مناقصه گزار (کارفرما) |
| وضعیت کنترل اسناد | وضعیت کنترل اسناد |
| نام فرمارزیابی | عنوان سند / مدرک / گواهی | ارائه گردید | ارائه نگردید | تعداد صفحات | تکمیل است | ناقص است | تعداد صفحات | عدم ارائه | توضیحات |
| **-** | ردیــــــــف | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1** | **نامه درخواست شرکت متقاضی / مناقصه گر جهت شرکت در مناقصه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسناد و مدارک عمومی ارزیابی کیفی مناقصه گران** | **2** | **اساسنامه شركت .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **روزنامه رسمي آگهي تاسيس شركت .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **روزنامه رسمي آگهي آخرين تغييرات شركت .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **تصوير شناسنامه و كارت ملي آخرين اعضاء هيأت مديره شركت .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **تصوير كد اقتصادي شركت مناقصه گر .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **تاييديه صلاحيت اداره كار و اموراجتماعي مرتبط با موضوع مناقصه و داراي اعتبارزماني**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **تصويرگواهي تشخيص صلاحيت و رتبه بندي معاونت نظارت راهبردي رئيس جمهور** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **گواهی نامه های سیستم های مدیریتی** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **تصوير شناسه ملي شركت** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **11** | **لیست مشخصات هیأت مدیره و افراد کلیدی در سازمان مناقصه گر** |  |  |  |  |  |  |  |  |

امضاء و مهر مناقصه گر :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | چک لیست مناقصه گر(متقاضی) | چک لیست مناقصه گزار (کارفرما) |
| وضعیت کنترل اسناد | وضعیت کنترل اسناد |
| نام فرمارزیابی | عنوان سند / مدرک / گواهی | ارائه گردید | ارائه نگردید | تعداد صفحات | تکمیل است | ناقص است | تعداد صفحات | عدم ارائه | توضیحات |
| ردیــــــــف | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| فرم ارزیابی تجربه سوابق اجرایی | **1** | **نسخ پيمان مشابه.****(با اعتبار ۵ سال قبل از انتشار آگهي مناقصه حاضر )** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **نسخ پيمان غير مشابه ) در صورت عدم وجود ۴ كار مشابه (****(با اعتبار ۵ سال قبل از انتشار آگهي مناقصه حاضر )** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| فرم ارزیابی حسن سوابق قبلی | **3** | **گواهي حسن سابقه كار انجام شده معتبر مشابه و غير مشابه (در صورت عدم وجود****۴ كار مشابه )از كارفرمايان قبلي . (مطابق نمونه پيوست شماره يك(****)جهت موضوعاتي با مبلغ ، شرح كار و حجم مشخص موضوع مناقصه حاضر(** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **تصويرنسخ پيمان مشابه و غير مشابه ) در صورت عدم وجود ۴ كار مشابه (****) با اعتبار ۵ سال قبل از آگهي مناقصه (** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **شماره تلفن ، فكس و آدرس كارفرمايان پيمانهاي فوق الذكر** |  |  |  |  |  |  |  |  |

امضاء و مهر مناقصه گر :

امضاء و مهر مناقصه گر :

***فرمهاي ارزيابـي كيفـي مناقصه گـران***

**جدول شماره 4- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران بر اساس قرارداد منعقده( درصورت مشارکت این فرم برای هر شرکت بطور مجزا تکمیل گردد)**

 **توجه : اين فرمها توسط مناقصه گزار (دانشگاه اراک) تكميل مي گردد.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان معیارهای ارزیابی کیفی | امتیاز خام تخصیصی**A**(100 ~ 0) | درصد وزنی معیار در مناقصات مختلف ( **B** بر حسب درصد) |
| در کارهای پیمانکاری |
| با برآورد اولیه کمتر از 20 برابر نصاب معاملات متوسط | با برآورد اولیه بیشتر از 20 برابر نصاب معاملات متوسط |
| **1** | **تجربه ودانش (سوابق اجرایی)** |  | **30** | **30** |
| **2** | **حسن سابقه در کارهای قبلی** |  | **25** | **20** |
| **3** | **توانائیهای مالی و اعتباری** |  | **35** | **30** |
| **4** | **بومی بودن پیمانکار** |  | **10** | **5** |
| **5** | **توان تجهیزاتی** |  |  | **10** |
| **6** | **توان فنی و برنامه ریزی** |  |  | **5** |
|  **امتیاز کل ارزیابی کیفی پیمانکار (100 ~ 0)**  | **تائید صلاحیت کیفی هر یک از پیمانکاران منوط به کسب حداقل 60 امتیاز می باشد.** |

**تذکر 1 : مناقصه گر اعلام می نماید که اظهارات و اطلاعات مندرج در فرمهای استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران از هر لحاظ صحیح بوده و متعهد می شود که تمام مدارک لازم را ارائه نماید.**

**تذکر 2 : مناقصه گر اعلام می نماید که تکمیل و ارائه این فرمها و مدارک مربوطه هیچگونه حق یا تعهدی در خصوص شرکت در مناقصه برای دستگاه مناقصه گزار (دانشگاه اراک) ایجاد نخواهدکرد. تذکر 3 : مناقصه گر تحت هیچ شرایطی درخواست استرداد مدارک ارسالی را از دستگاه مناقصه گزار بعمل نخواهد آورد.**

**تذکر 4 : تائید صلاحیت کیفی هر یک از پیمانکاران منوط به کسب حداقل 60 امتیاز در ارزیابی کیفی می باشد.که به تناسب هر مناقصه میزان آن اعلام خواهد شد.**

تذکر 5 **: داشتن رتبه حداقل در رشته تقریبا مشابه با کار مناقصه الزامی است.**

**تذکر 6: احراز صلاحیت HSE ، سیستم مدیریت ، ISO الزامی است.**

**تذکر 6:معیارهای تعیین شده در جدول حداقل معیارها بوده و در صورت لزوم وتشخیص مناقصه گزار وبا توجه به شرایط مناقصه اضافه کردن یک یا چند معیار جدید به معیارهای ارزیابی کیفی امکان پذیرخواهد بود.**

تعهد نامه پيشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کار کارمندان در معاملات دولتی مورخ 22/10/1337

اين پيشنهاد دهنده با امضای ذيل ورقه، بدينوسيله تأييد می نمايد که مشمول ممنوعيت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و مصوب دی ماه 1337 نمی باشد و چنانچه خلاف اين موضوع به اثبات برسد، کارفرما يا مناقصه گزار حق دارد که پيشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمين شرکت در مناقصه را ضبط می نمايد . همچنين قبول و تأييد می گردد هرگاه اين پيشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخيص داده شود و به عنوان پيمانکار پيمان مربوط را امضاء نمايد و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پيمان ( تا تحويل موقت ) به اثبات برسد ، يا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعيت مذکور در قانون فوق هستند در اين پيمان سهيم و ذينفع نمايد و يا قسمتی از کار را به آنها محول کند . کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ وضمانت نامه انجام تعهدات پيمانکار را ضبط و خسارت وارده دراثر فسخ پيمان و تأخير اجرای کار را از اموال او اخذ نمايد . تعيين ميزان خسارت وارده به تشخيص کارفرما می باشد . اين پيشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حين اجرای پيمان به دليل تغييرات و يا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور گردد و مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما نرساند نه تنها کارفرما حق دارد پيمان را فسخ نموده و ضمانت نامه های مربوط را ضبط نمايد , بلکه خسارت ناشی از فسخ پيمان و يا تأخير در اجرای کار را نيز بنا به تشخيص خود از اموال پيشنهاد دهنده وصول خواهد نمود . مضافاً اين پيشنهاد دهنده اعلام می دارد که بر مجازاتهای مترتب بر متخلفين از قانون فوق آگاهی کامل دارد و درصورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد .

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهدآور و مهر پيشنهاد دهنده

 تاريخ

**فرم گواهی امضاء**

دفترخانه اسناد رسمی ..................

احتراما خواهشمند است صحت امضای اینجانب ............ فرزند ............. به شماره شناسنامه ............ صادره از .......... متولد ................ به شماره ملی ...................... کد پستی .................... آدرس .......................... تلفن ......................... را جهت ارائه به دانشگاه اراک گواهی فرمایید.

|  |  |
| --- | --- |
| مهر شرکت | امضای مقام مجاز |

**تعهد نامه رعایت قانون مبارزه با پولشویی و مقررات مربوطه**

شرکت.............. به شماره ثبت ................... مورخ ......................... در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری شهر ........................ دارای شناسه اشخاص حقوقی ..................... مقیم در ..................... شماره مشتری ............................... با نمایندگی ................................ فرزند ......................... متولد ...................... دارای شماره شناسنامه ............................ صادره از ................................ کد ملی .................................. کد پستی ............................. به عنوان .............................. به نشانی ................................... شماره تماس ثابت ........................ شماره تماس همراه ...............................

با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب 02/11/1386 مجلس شورای اسلامی و آئین نامه و دستور­العمل­های اجرایی آن، بدین وسیله متعهد و ملتزم می­شوم / می­شود، ضمن رعایت مواد قانون یاد شده و مقررات مربوطه از هر گونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد خودداری نموده و همچنین به اشخاص ثالث اجازه استفاده از حسابها و خدمات بانکی و ابزارهای بانکداری الکترونیکی خود را ندهم / ندهد و همچنین اعلام می نمایم / می­نماید، اطلاعات ارائه شده براساس آخرین تغییرات می باشد و به علاوه متعهد و ملتزم می شوم / می شود، هرگونه تغییر در کد و نشانی پستی/ثبتی و سایر تغییرات را در کوتاه ترین زمان ممکن به مراجع قانونی ذیربط (ثبت احوال و یا اسناد و املاک) اطلاع داده و مستندات تغییرات را به دانشگاه اراک ارائه نمایم / نماید.

نام و نام خانوادگی صاحب امضای مجاز شرکت:

تاریخ:

امضاء:

مهر رسمی شرکت:

**قرارداد تأمین نیروی انسانی و خدماتی در سال 1402-1401**

**فیمابین دانشگاه اراک و شرکت ....**

**مقدمه**

این قرارداد و دیگر مدارک الحاقی آن که یک مجموعه غیرقابل تفکیک است و مستند به صورتجلسه شماره ........ کمیسیون معاملات و ثبت بر روي سامانه ستاد به شماره ....... به شرح ذيل تنظيم مي­گردد.

**ماده 1 – طرفین قرارداد**

**كارفرما:** دانشگاه اراك، شناسه ملی 14003361180، كد اقتصادی 411385365688، به نمایندگی آقای دکتر مجید لشگری به سمت معاون اداری و مالی دانشگاه اراک.

**پيمانكار:** شرکت ..... ، شماره ثبت ...، شناسه ملي ...، كداقتصادي ...، به نمایندگی ... به سمت مدیر عامل، با كدملي ...، به سمت مديرعامل، آدرس: ...، تلفن: ...

**ماده 2 - موضوع قرارداد**

موضوع قرارداد عبارت است از تأمین حدود 170 نفر نیروی انسانی و خدماتی مورد نیاز کارفرما جهت قسمتها و بخش های مختلفی که کتباً توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ می­گردد. مقدار مذکور می­تواند طبق درخواست کارفرما تا 25% کاهش یا افزایش داشته باشد.

 تبصره: در صورت اعلام نیاز کارفرما، پیمانکار مکلف به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز برای دفتر مرکزی کارفرما واقع در تهران نیز می­باشد.

**ماده 3 - اسناد و مدارک قرارداد**

مجموعه اسناد و مدارک قرارداد حاضر به شرح زیر است:

الف- اسناد و شرایط مناقصه.

ب- قرارداد حاضر.

ج- تصویب نامه شماره 84515/34613 مورخ 15/12/1384 هیات وزیران

د - تصویب‌نامه هیأت وزیران در خصوص ارائه خدمات توسط دستگاه­های اجرایی و شرکت­های دولتی بشماره 38326ت27506‌ه‍ مورخ 5/9/1381

ه- پیوست شماره یک؛ دستور العمل الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE).

و - پیوست شماره دو: اصول و الزامات نظام آراستگی

ی- پیوست شماره سه: تعهدنامه منع افشای اطلاعات توسط تأمین کنندگان کالا و خدمات اسناد تکمیلی مانند مکاتبات، الحاقیه ها، صورتجلسه ها، دستورات کار و یا هر نوع سند دیگری که در طول مدت قرارداد و به منظور اجرای قرارداد از سوی کارفرما به پیمانکار ابلاغ و یا بر طبق اسناد و مدارک قرارداد تنظیم شده و با امضای طرفین قرارداد مبادله می گردد نیز جزء اسناد و مدارک قراردادی به شمار می آید.

**ماده 4 - مبلغ قرارداد**

کل مبلغ این قرارداد به عبارت ... ریال (... ریال) می باشد که با توجه به ماده (5) این قرارداد پس از ارائه صورت­وضعیت از طرف پیمانکار و تائید ناظر قرارداد و کسر کسورات قانونی به پیمانکار قابل پرداخت می­باشد.

تبصره - کارفرما می­تواند با تنظیم الحاقیه مبلغ کل قرارداد را تا 25% افزایش یا کاهش دهد.

**ماده 5 – نحوه پرداخت صورت وضعیت ماهیانه**

5-1- پیمانکار موظف است قبل از شروع ماه بعد صورت حساب کارکرد کلیه پرسنل خود را به کارفرما تسلیم نماید. سپس کارفرما پس از بررسی­های لازم و با در نظر گرفتن انجام کار با کیفیت مطلوب و اعمال کسور قانونی و قراردادی مبلغ قابل پرداخت را از طریق واریز به حساب مشترک به پیمانکار پرداخت می­نماید.

5-2- در صورت قصور پیمانکار و تاخیر در پرداخت، دانشگاه می­تواند از محل تضامین پیمانکار حقوق نیروهای انسانی و خدماتی را پرداخت کند.

5-3- پیمانکار با امضای این قرارداد اذعان می­دارد از توان مالی مناسب با حجم قرارداد برخوردار بوده و توانایی پرداخت حداقل 1 ماه حقوق و مزایای پرسنل موضوع قرارداد را دارا می­باشد.

5-4- کارکرد کارکنان پیمانکار باید به تأیید دستگاه نظارت برسد.

5-5- کلیه کسورات قانونی به عهده پیمانکار میباشد که از صورت وضعیت ماهیانه کسر می­شود.

5-6- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده در صورت احراز کلیه شرایط مندرج در قوانین مالیاتی توسط کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

5-7- میزان اضافه کار، نوبتکار، تعطیل کار، شبکاری، ماموریت بر اساس کارکرد واقعی کارکنان محاسبه و پس از تایید کارفرما، پیمانکار موظف به پرداخت هزینه­های مربوطه مطابق قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی و آیین نامه­های کارفرما می­باشد.

**ماده 6 – افتتاح حساب مشترک**

1-6- وجوه مربوط به حقوق، مزایا، حق­الزحمه، پاداش و سایر پرداخت­های قانونی کارکنان پیمانکاران طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی که در بانک تجارت شعبه دانشگاه اراک با امضای مشترک نماینده دانشگاه و نماینده پیمانکار طرف قرارداد افتتاح می­گردد، واریز خواهد شد. پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذیربط و واریز کسور قانونی لیست­های مربوط شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود.

2-6- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیاتهای پرداختی از حساب مزبور از واحدهای مربوط و سازمان تامین اجتماعی و ارائه آن به دستگاه اجرایی از پایان ماه بعد خواهد بود.

**ماده 7- تضمین انجام تعهدات**

پیمانکار هم‌زمان با امضای قرارداد، یک فقره ضمانت نامه بانکی بی قید و شرط و قابل تمدید به مبلغ .......................................... ریال (معادل 10 درصد مبلغ قرارداد) را به عنوان تضمین قرارداد، به کارفرما تحویل نمود. چنانچه پیمانکار در انجام هر یک از تعهدات خود قصور ورزد، دانشگاه بدون هیچ قید و شرط حق دارد، وجه مذکور را به نفع خود برداشت کند. وصول تضمین مذکور، مانع از مطالبه خسارات وارده از سایر منابع مالی پیمانکار نیست.

در صورت ضبط تمام یا بخشی از ضمانت نامه در طول اجرای قرارداد، پیمانکار مکلف است کسر ضمانت نامه را تا مبلغ ... ریال نزد کارفرما تامین کند. به عبارت دیگر، ضمانت­نامۀ مزبور در هیچ زمانی کمتر از مبلغ ... ریال نخواهد بود.

تضمین مذکور پس از انقضای مدت قرارداد، پس از تسویه حساب نهایی و ارائه مفاصاحساب‌های قانونی، در صورت عدم وصول شکوائیه و دستور مقام قضائی مبنی بر منع پرداخت یا توقیف آن، با تقاضای پیمانکار، به ایشان مسترد خواهد شد.

**ماده 8 - کسور قانونی**

پیمانکار تأیید می­کند که از جميع قوانین و مقررات و آئین­نامه­های 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 کاملا مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند؛ در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذكر توسط پیمانکار متوجه کارفرما نخواهد بود.

**تبصره ۱:** پیمانکار ملزم و متعهد است حداکثر طی مدت سه ماه پس از خاتمه قرارداد نسبت به اخذ و ارائه مفاصاحساب بیمه اقدام نماید. در صورت عدم ارائه مفاصاحساب بیمه توسط پیمانکار طى مهلت تعیین شده، کارفرما می تواند رأسا نسبت به اخذ مفاصاحساب بیمه اقدام نموده و هزینه های آن را به اضافه 30 درصد بالاسری از محل مطالبات، سپرده­ها و تضامین پیمانکار وصول و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می­نماید.

**تبصره ۲:** پیمانکار موظف است کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده 38 قانون تأمین اجتماعی به آن سازمان بپردازد. در صورتی که پیمانکار مطابق ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی عمل نکند و نتیجتأ بابت اجرای قرارداد حاضر مبالغی به سازمان تأمین اجتماعی بدهکار شود و تبعا 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 طريق ضبط و برداشت مبلغ ضمانت انجام تعهدات و سایر مطالبات پیمانکار و یا از طریق قانونی و قضائی احقاق حق نماید.

**ماده 9- تعدیل بها مبلغ قرارداد**

کارفرما می­تواند با تنظیم الحاقیه حجم و مبلغ قرارداد را تا 25% افزایش یا کاهش دهد.

**تبصره:** افزایش حقوق پرسنل در ابتدای سال بر اساس بخشنامه صادره از شورای عالی کار قابل اعمال می­باشد.

**ماده 10 - مدت قرارداد**

مدت قرارداد از تاريخ 01/10/1401 لغایت 30/09/1402 به مدت يك سال شمسي مي باشد كه با توافق کتبی طرفين، طبق شرايط عمومي و اختصاصي مناقصه قابل تمديد نيز مي­باشد.

**ماده 11- تغییر در حجم نیروی انسانی و مدت قرارداد**

1. کارفرما مأذون و مختار است که در طول مدت قرارداد نسبت به افزایش و یا کاهش نیروی انسانی مورد نیاز خود اقدام نموده و پیمانکار ملزم و متعهد به قبول آن می­باشد. بر این اساس مبلغ و حجم قرارداد متناسب با آن افزایش و یا کاهش خواهد یافت.
2. همچنین کارفرما مأذون و مختار است مدت قرارداد را بنا به اختیار خود افزایش یا کاهش دهد و پیمانکار در این رابطه حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و اسقاط می­نماید.

**تبصره:** در صورت افزایش یا کاهش نیروها بر اساس نظر کارفرما یا نماینده وی، مراتب به صورت کتبی با امضای کارفرما به پیمانکار ابلاغ می­گردد که این تغییر از جانب پیمانکار لازم الاتباع و لازم الاجرا می باشد.

**ماده 12 – تغییرات مدت قرارداد**

در موارد زیر مدت قرارداد قابل تغییر خواهد بود:

1. در صورتی که حجم کار تغییر کند.
2. در صورت بروز حوادث قهریه
3. در صورتی که قوانین و مقررات جدیدی وضع و یا محدودیت­هایی ایجاد شود که بر مدت ارائه خدمات موثر باشد.

در موارد فوق کارفرما موضوع را مورد مطالعه و رسیدگی قرار داده و در صورتی که پیش آمدن این موارد را مستلزم تغییر مدت قرارداد بشناسد تغییر مدت قرارداد را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

**ماده 13 – دستگاه نظارت**

نظارت بر اجرای کارهایی که پیمانکار برطبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بر عهده مدیریت امور اداري و پشتيباني کارفرما می­باشد. پیمانکار موظف است کارها را بر طبق قرارداد و همچنین بر طبق دستوراتي که کارفرما رأساً یا بوسیله نماینده یا نمایندگان خود در چارچوب اسناد و مدارک قرارداد ابلاغ می نماید اجرا کند. مسئولیت اجرای قرارداد بر عهده دستگاه نظارت است که باید بدین منظور تدابیر لازم را مهیا کند. مدیر امور اداری و پشتیبانی مکلف است نماينده خود را به پیمانکار معرفي کند. کیفیت و کمیت اجرای موضوع قرارداد و کلیه خدماتی که پیمانکار انجام می‌دهد، در چارچوب قرارداد، باید مورد تأیید ناظر قرارداد باشد. پیمانکار موظف است، نقطه نظرات اصلاحی ناظر را بدون کم­وکاست، در چارچوب قرارداد، اجرا نماید. در هر صورت، نظارت ناظر جنبه مشورتی داشته و تحت هیچ عنوان، رافع مسئولیت‌های پیمانکار نمی‌باشد.

**ماده 14- تعهدات طرفین قرارداد**

**الف- تعهدات پیمانکار:**

پیمانکار ملزم و متعهد به رعایت موارد زیر می­باشد:

1. پيمانكار مي­بايست حقوق نيروهاي خود را تا حداكثر پايان ماه پرداخت نموده و حداقل توانايي پرداخت یک ماه حقوق و مزاياي افراد تحت پوشش خود را از ابتداي قرارداد داشته باشد و تا پايان مدت قرارداد اين روند را حفظ نمايد.
2. پیمانکار مکلف است نسبت به تهیه لیست و فیش حقوقی کارکنان خود در پایان هر ماه اقدام کند و آن را بصورت آنلاین در اختیار پرسنل قرار دهد.
3. رعایت آیین نامه انضباطی کارفرما توسط همه کارکنان وی.
4. اخذ و ارائه گواهی عدم سوء سابقه و عدم اعتیاد برای کارکنان قبل از آغاز کار.
5. تنظیم قرارداد همکاری برای کلیه کارکنان و ارائه یک نسخه از قراردادها به کارفرما.
6. 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 هر گونه مزایایی که به نحوی از انحا می بایستی به پرسنل پیمانکار پرداخت شود بر عهده و هزینه پیمانکار بوده و کارفرما در این رابطه هیچ گونه مسئولیتی ندارد.
7. 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.
8. رعایت ساعت کار کارفرما و همچنین ارائه خدمات لازم در روزهای تعطیل و جمعه طبق ابلاغ کارفرما.
9. آموزش لازم به کارکنان خود جهت اجرای دقیق و با کیفیت خوب وظایف محوله.
10. بیمه نمودن کارکنان خود از همان ماه اول آغاز همکاری.
11. مسئولیت مراجعه به مراجع قانونی و قضایی و جوابگویی در قبال اتفاقات پیش آمده برای پرسنل معرفی شده به پیمانکار بر عهده پیمانکار می­باشد. 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.
12. کارگرانی که به وسیله پیمانکار به کار گمارده می­شوند 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.
13. مسئولیت تأمین مالی به ازای خسارات وارده به ساختمانها، تأسیسات، امکانات، دستگاهها 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 با ضمانت های موجود خواهد بود.
14. پس از پایان یافتن قرارداد، پیمانکار موظف است تا تعیین تکلیف واگذاری موضوع قرارداد به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر توسط کارفرما حداکثر تا دو ماه به تعهدات موضوع این قرارداد عمل نماید.
15. ساعت کار طبق برنامه کاری کارفرما و بر اساس اطلاعیه­های صادره از سوی کارفرما خواهد بود.
16. نیروهای پیمانکار در صورت موافقت سرپرست مستقیم يا مدیر مربوطه در شرکت کارفرما حق استفاده از مرخصی را خواهند داشت.
17. در صورت افزایش فضای کاری و اضافه شدن وظایف پیمانکار خارج از موضوع این قرارداد و در صورت توافق کارفرما، امکان افزایش پرسنل با تنظيم الحاقیه قرارداد وجود دارد.
18. میانگین ماهانه تعداد نیروهای پیمانکار تعداد 170 نفر برآورد می­گردد؛ ولی در صورت درخواست کارفرما برای کاهش یا افزایش نیروهای به کار گرفته شده، پیمانکار متعهد و مکلف به تمکین درخواست کارفرما بوده و طرح هر گونه اعتراضی در این رابطه مورد قبول کارفرما نمی­باشد.
19. پیمانکار متعهد است قبل از شروع ماه بعد صورت حساب­های خود را به همراه لیست حقوقی کارکنان به نماینده کارفرما ارائه نماید.
20. پیمانکار موظف است ماهانه بر اساس درخواست پرسنل با تعداد وام و سقف ریالی که مورد توافق با کارفرما قرار می­گیرد و متعاقباً به پیمانکار ابلاغ می­گردد و در قبال اخذ ضمانت معتبر وام قرض الحسنه به پرسنل خود پرداخت نماید. همچنین در صورتی که پرسنل به هر دلیل قادر به ارائه ضمانت­های مربوطه نباشد پیمانکار می­بایستی نسبت به پرداخت وام مورد درخواست اقدام نموده و مبلغ وام را تا پایان قرارداد با پرسنل تسویه نماید.
21. پیمانکار موظف است در هر ماه لیست پرداختی بیمه تأمین اجتماعی پرسنل خود را جهت کنترل نزد نماینده خود قرار داده و پرسنل را از این امر مطلع نماید.
22. پیمانکار موظف است با مسئولیت و هزینه خود یک نفر نماینده مجرب آشنا به مسایل بیمه، کامپیوتر، قراردادها، آگاه به روند اجرایی امور اداری و پرسنلی در دانشگاه اراك بابت انجام امور اداری، اعزام به همراه مصدومان و بیماران شغلی، بیمه­ای و مالی کارکنان پیمانکار بطور دایم مستقر نموده و حداقل مبلغ 000/000/300 ريال به عنوان تنخواه جهت دریافت­های فوری پرسنل خود و بابت جبران هزینه­های درمانی ناشی از حادثه، مساعده، مأموریت و ... در اختیار نماینده مذکور قرار دهد. در ضمن پیمانکار موظف است در این راستا یک دستگاه کامپیوتر و یک دستگاه پرینتر جهت انجام امور موصوف در محل کارفرما مستقر نماید.
23. کارکنان پیمانکار می­بایستی از میان افراد در فاصله سنی ۱۸ تا 50 سال با شرایط روحی و جسمی سالم و مطابق الزامات HSE کارفرما انتخاب گردند.
24. کارکنان پیمانکار موظف­اند مطابق روش جاری و مرسوم کارفرما زمان ورود و خروج خود را با استفاده از کارت های صادره امور کارکنان شرکت کارفرما ثبت نمایند.
25. کلیه افرادی که از سوی پیمانکار به کار گمارده می­شوند تابع ضوابط و مقررات 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.
26. 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 می­باشد و مسئولیت قانونی و پاسخگویی و جبران خسارات احتمالی و نیز مداوای پرسنل در اثر هر گونه حادثه بر عهده پیمانکار می­باشد و کارفرما در این رابطه مسئولیتی ندارد.
27. 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 است.
28. پیمانکار ملزم به پذیرش و به کارگیری کارکنانی است که کارفرما به وی معرفی می نماید؛ مگر آنکه دلیلی موجه برای نپذیرفتن هریک از آنها داشته باشد.
29. پیمانکار مکلف است کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و اعلامیه مربوطه را تسلیم کارفرما نماید.
30. 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 این صورت تسویه حساب با پیمانکار انجام نخواهد شد.
31. پیمانکار مکلف است در انجام کلیه امور با ناظر قرار داد هماهنگی داشته باشد.
32. این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی از هر نوع را برای کارفرما و در جهت استخدام پرسنل شرکت پیمانکار ایجاد نمی­نماید.
33. هر گونه کمک نقدی و یا غیرنقدی که کارفرما به پرسنل نماید از اختیارات کارفرما بوده و از این بابت سودی به پیمانکار تعلق نمی­گیرد.
34. کلیه پرسنل پیمانکار بایستی دارای کارت شناسایی عکس دار و منقوش به مهر شرکت پیمانکار باشند.
35. پیمانکار متعهد می­گردد جهت ممانعت از بروز هرگونه مشکل کارگری و اعتصاب ناشی از آن اقدامات پیشگیرانه را انجام دهد؛ لذا در صورت آنکه این امر توسط پیمانکار محقق نگردد، به ازای هر روز توقف و یا تأخیر در کار کارفرما معادل یک درصد از کل مبلغ قرارداد از محل مطالبات، ضمانتها و یا صورت حساب­های پیمانکار کسر خواهد شد. چنانچه دفعات و مدت اعتصابات بیش از ۳ روز و ۳ مرتبه باشد، کارفرما علاوه بر اخذ خسارات وارده، حق فسخ قرارداد را به صورت یک طرفه خواهد داشت و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می­نماید.
36. پیمانکار ملزم به پذیرش مسئولیت کلیه موارد حقوقی مرتبط با کار پرسنل معرفی­شده و پیگیری آن می­باشد.
37. پیمانکار ملزم و متعهد است خود و پرسنلش الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست HSE مندرج در پیوست شماره یک قرارداد و همچنین مقررات ایمنی و انتظامی کارفرما را بطور کامل رعایت نمایند و چنانچه در حین انجام کار موضوع قرارداد به دلایل قصور یا تخلف پیمانکار و به تشخیص کارفرما یا مراجع ذیصلاح خسارت و آسیبی به اموال، تأسیسات و کارکنان کارفرما و یا به هر شخص ثالثي وارد گردد، پیمانکار مسئول جبران آن و پرداخت هزینه­های مربوطه خواهد بود.
38. پیمانکار و پرسنل تحت امر ایشان ملزمند مطابق شرح مندرج در پیوست شماره دو، الزامات نظام آراستگی (5S) را رعایت نمایند.
39. پیمانکار بر اساس تعهدنامه پیوست شماره سه قرارداد اقرار و تأیید می نماید که تحت هیچ شرایطی اقدام به واگذاری اطلاعات، اسناد و مدارک کارفرما به اشخاص ثالث ننموده و احتیاطهای لازم را به منظور عدم افشای آنها نزد اشخاص ثالث بنماید. در صورت عدم رعایت این بند از قرارداد کارفرما مأذون و مختار است که به تشخیص خود قرارداد را فسخ نماید.
40. پیمانکار ملزم به رعایت الزامات انرژی کارفرما به شرح زیر می باشد:

الف - پرسنل پیمانکار موظف به آشنایی و پایبندی به اصول و مقررات مدیریت انرژی 50001 ISO می­باشند.

ب - استفاده از تجهیزات فرسوده و قدیمی توسط پیمانکار ممنوع می­باشد.

ج- خاموش بودن کلیه تجهیزات در زمان­های غیرکاری الزامی می­باشد.

د- کلیه موتورهای الکتریکی تجهیزات و ماشین آلات پیمانکاری باید دارای سطح انرژی A و B باشند.

1. اخذ تائیدیه واحد مدیریت انرژی در خصوص خرید تجهیزات و قطعات انرژی بر توسط پیمانکار الزامی است.
2. پیمانکار ملزم و متعهد است:

الف – کد شغل بیمه پرسنل را در فایل ارایه شده به سازمان تأمین اجتماعی، مطابق با پست های واقعی پرسنل طبق احکام حقوقی کارفرما ثبت نماید.

ب- گواهی اشتغال و کسر از حقوق درخواستی از سوی پرسنل را جهت ارائه به مراکز مورد نظر صادر نماید.

ج- جهت محاسبه مالیات کارکنان آیتم های ایاب و ذهاب، ماموریت و وجه نسخ را مشمول کسور مالیاتی ننماید.

د- جهت محاسبه بیمه کارکنان آیتم های بن کارگری، عائله مندی، پاداش بهره وری، ایاب و ذهاب، مأموریت و وجه نسخ را مشمول کسور بیمه ای قرار ندهد.

**ب - تعهدات کارفرما**

1. کارفرما متعهد می گردد که فضا یا محلی را در قالب اتاق یا کانکس و یک خط تلفن داخلی در اختیار نماینده و سرپرست پیمانکار جهت پیگیری امور محوله قرار دهد.
2. کارفرما نسبت به صدور کارت شناسایی و کارت ثبت ساعت ورود و خروج برای کارکنان پیمانکار اقدام می­نماید.
3. تأمین لباس کار و کفش کار و سایر تجهیزات حفاظت فردی پرسنل پیمانکار بر عهده کارفرما می­باشد.
4. 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.
5. پرداخت حقوق و مزایای کارکنان معرفی شده به پیمانکار بر اساس صورت حساب مورد تائید ناظر قرارداد.
6. 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 طى مهلت قانونی به حساب حوزه مالیاتی مربوطه واریز و فیش آن را تحویل پیمانکار می­نماید. 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 می­نماید.

**ماده 15- جرایم و جبران خسارات**

1. آن قسمت از تعهدات پیمانکار که به تشخیص کارفرما ایفا نشده باشد یا هرگونه حقوقی که به کارکنان پرداخت نشده باشد هزینه آن توسط کارفرما برآورد شده و از پرداخت­های ماهانه یا تضامین و مطالبات پیمانکار کسر می­گردد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد و چنانچه کارفرما نواقصی در امور محوله مشاهده نماید پیمانکار می­بایستی در مدت زمان لازم که از طرف کارفرما تعیین و مشخص می­گردد اقدام به رفع آنها نماید؛ در غیر این صورت کارفرما رأسا اقدام به رفع نقص نموده و مأذون و مختار است تا هزینه های کار سازی شده را به تشخیص خود به اضافه یک برابر آن از پرداخت­های ماهانه یا تضامین و مطالبات پیمانکار کسر نماید.
2. پیمانکار موظف است در رفع نواقص کار که به وسیله کارفرما اعلام می­گردد سریعا اقدام نموده و در غیر این صورت چنانچه سهل انگاری مشاهده شود بدون اغماض طبق مفاد قرارداد با پیمانکار برخورد خواهد شد. این سهل انگاری شامل اشتباه در تنظیم صورت حساب­ها، تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل و دیگر اسناد مرتبط می­باشد.
3. جرایم تأخیر یا تعلل در انجام تعهدات به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد با پیمانکار می­باشد و پیمانکار در پرداخت جرایم تعیین­شده از جانب کارفرما حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب و اسقاط می­نماید.
4. چنانچه پیمانکار در طول مدت اجرای قرارداد به موقع نسبت به پرداخت حقوق اقدام ننماید و به هر دلیلی موجب ایجاد وقفه در روند کار گردد، کارفرما رأسا نسبت به رفع مانع اقدام و هزینه­های مربوطه را برآورد و با 30 درصد اضافه به حساب پیمانکار منظور خواهد نمود که از ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار برداشت می­شود.
5. چنانچه مجموع ارزش ریالی جرایم تأخیر یا تعلل پیمانکار در بخش های مختلف از 20 درصد مبلغ قرارداد تجاوز نماید، کارفرما مختار است نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و مبلغ 000/000/000/1 ریال خسارت وجه التزام از پیمانکار مطالبه کند.
6. در صورتیکه دانشگاه متوجه تخلف شرکت پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مسئول امور مالی انجام خواهد داد و متناسباً هزینه­های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

**ماده 16 - حوادث قهریه**

در صورت بروز جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب عمومی، شیوع بیماری واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی، خشکسالی های بی سابقه، آتش سوزی های دامنه دار و مانند آنها، پیمانکار مکلف است به تعهدات خود به نحو کامل عمل کند.

**ماده 17 - انتقال به غیر**

1. پیمانکار نمی تواند بدون موافقت کتبی کارفرما تمام یا قسمتی از قرارداد را به غیر واگذار نماید.
2. 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 18 - قانون منع مداخله**

پیمانکار اعلام می‌نماید مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارکنان دولت نبوده و متعهد است تا پایان مدت قرارداد به هیچ عنوان اشخاص مندرج در قانون فوق الذکر را در موضوع این قرارداد سهیم و ذینفع نکند. در صورت تخلف جبران کلیه خسارات وارده به دانشگاه و اشخاص ثالث بر عهده پیمانکار است**.**

**ماده 19 - فسخ قرارداد**

در موارد زیر کارفرما مأذون و مختار است قرارداد را فسخ نماید:

الف- قصور و مسامحه در انجام هر یک از تعهدات قراردادی اعم از فعل یا ترک فعل.

ب-رها کردن کارکنان بدون سرپرست یا تعطیل نمودن کار بدون اجازه کارفرما.

ج-عدم قبول تغییر در حجم نیروی انسانی و مدت قرارداد.

د-انحلال یا ورشکستگی پیمانکار.

ه- تأخیر یا تعلل پیمانکار بیش از مواعد و موارد مقرر وفق در این قرارداد.

و - انتقال كل يا جزیی از قرارداد به شخص ثالث، بدون اجازه کتبی کارفرما.

ز- پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی موضوع ماده 18 قرارداد گردد.

ط- وجود مانع قانونی بر اجازه انجام و ادامه کار برای پیمانکار.

ی- عدم توانایی پیمانکار در اجرای قرارداد.

ک- 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.

**تبصره ۱:** تشخیص کارفرما مبنی بر انطباق تخلف پیمانکار با یک یا تعدادی از موارد مذکور برای فسخ قرارداد و اجرای تمام مفاد این ماده کافی خواهد بود.

در صورت فسخ قرارداد به یکی از علل مشروحه در این ماده، پیمانکار مکلف به پرداخت وجه التزام نقض تعهدات قراردادی معادل کل مبلغ قرارداد به کارفرما می باشد.

**تبصره2:** فسخ قرارداد مانع دریافت جرایم و وجه التزام نمی­باشد. 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 تكافو، پیمانکار متعهد به پرداخت الباقی خواهد بود.

جدای از موارد فوق، کارفرما با استفاده از خیار شرط مأذون و مختار است که قرارداد را بنا به مصلحت و صلاحدید خود فسخ نماید. در این صورت پس از تسویه حساب با پیمانکار بدون دریافت وجه التزام مقرر تضامین قرارداد آزاد می گردد.

**تبصره 3:** پیمانکار حق فسخ قرارداد را ندارد.

**ماده 20 - مکانیسم حل اختلاف**

1. 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 به مراجع ذیصلاح قضایی ارجاع می­گردد. پیمانکار حق اعتراض به رای مرجع قضایی را از خود ساقط کرد.
2. 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 21 - کلیت قرارداد**

این قرارداد یک کلیت و مجموعه یکپارچه است و به غیر از مفاد ماده راجع به حل اختلاف، یک بخش یا یک ماده از آن نمی­تواند به تنهایی مورد استفاده قرار گیرد و هیچ ماده ای از این قرارداد با ماده دیگر نقض نمی­گردد.

**ماده 22– تفسیر قرارداد**

کلمات و عبارات مورد استفاده در این موافقت­نامه، دارای همان معانی هستند که در شرایط عمومی مناقصه به آنها ارجاع شده است و در صورت سکوت شرایط عمومی مناقصه، الفاظ این موافقت­نامه محمول است بر اظهارات شفاهی و مکتوب طرفین و همچنین مفاهیم رایج در عرف.

22-۱- دراین قرارداد، منظور از روز، روز تقویمی و منظور از ماه و سال، ماه و سال شمسی، طبق تقویم رسمی جمهوری اسلامی ایران است.

22-۲- هرجا در این قرارداد ایجاب کند، کلمات مفرد، معنی جمع و کلمات جمع، معنی مفرد دارد.

21-۳- عنوان­های درج­شده در این قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و اطلاع از مفاد موادی است که زیر آن عنوان قرار گرفته­اند، و نمی­توان در تفسیر مفاد قرارداد از آنها استفاده کرد.

22-۴- قرارداد باید مطابق قصد مشترک طرفین در مناقصه تفسیر شود.

22-۵- شروط قرارداد باید در سایۀ کلّ قراردادی که در آن ظهور یافته­اند، تفسیر شوند.

22-۶- اگر نتوان چنین قصدی را احراز کرد، قرارداد باید بر طبق معنایی تفسیر شود که شخص متعارف از همان نوع طرفین، در اوضاع و احوالی مشابه، آن معنا را برای قرارداد در نظر می­گرفت.

22-۷- در اعمال این ماده باید تمام اوضاع و احوال را در نظر گرفت. از جمله:

الف) مذاکرات مقدماتی بین طرفین؛

ب) رویه­ای که طرفین برای خود برقرار کرده­اند؛

ج) رفتار طرفین متعاقب انعقاد قرارداد؛

د) ماهیت قرارداد و مقصود از آن؛

ه) معنایی که به طور معمول در تجارت مورد نظر به عبارات و اصطلاحات داده می­شود؛ و

و) عرف­های تجاری.

22-۸- در تفسیر این قرارداد باید به رعایت اصل حسن نیت و رفتار منصفانه در قراردادها توجه شود.

**ماده 23- تغییر و اصلاح**

هرگونه تغییر در مفاد قرارداد، صرفاً با توافق کتبی و قبلی طرفین امکانپذیر است.

**ماده** 24- **تعهد به عمل با حسن نیت**

طرفین باید با رویکردی صادقانه و عملکردی متعارف و منصفانه در جهت تحقق اهداف قرارداد و حقوق طرف دیگر قرارداد گام برداشته و از عدم ایفای عامدانۀ تعهدات خودداری نموده و از هرگونه مساعدتی که روند اجرای قرارداد را تسهیل می­سازد دریغ نورزند. طرفین متعهد به تعامل و همکاری با یکدیگر هستند.

حسن نیت مبتنی است بر: 1) صداقت در عقیده یا هدف؛ 2) پایبندی به تعهد و التزام در مقابل دیگری؛ 3) رعایت استانداردهای متعارف؛ 4) فقدان قصد تقلب و تدلیس یا تحصیل امتیاز برخلاف وجدان.

رفتار مبتنی بر حسن نیت باید بر تمام مراحل قرارداد (اعم از مراحل پیش قراردادی، زمان انعقاد قرارداد، زمان اجرای قرارداد و زمان انحلال قرارداد) حاکم باشد.

**ماده** 25- **تعهد بکارگیری بیشترین تلاش در تعاملات قراردادی**

طرفین، به منظور سازگار نمودن اجرای تعهدات، متعهد هستند تا حداکثر کوشش خود را به کار گیرد و باید از هر اقدام متعارفی با لحاظ منافع مشروع و متعارف طرفین و اوضاع و احوال حاکم بر قرارداد، فروگذار ننماید.

ماده 26 - سایر شرایط

موارد زیر را پیمانکار تأیید می نماید:

1. تمام اسناد و مدارک قرارداد را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملا آگاه شده است.
2. نسبت به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز در محل یا نقاط دیگر اطمینان یافته است.
3. از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه های اجتماعی، مالیاتها، عوارض و دیگر قوانین و مقررات، که تا تاریخ امضای قرارداد معمول و مجری بوده است، کاملا مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات یاد شده، بر عهده پیمانکار است.
4. به هنگام امضای قرارداد، سود مورد نظر خود و تمام هزینه­های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته است. به هر حال، پیمانکار تأیید می­نماید که هنگام امضای قرارداد مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعدا در مورد آن استناد به جهل خود نماید.

ماده 27- اقامتگاه و نشانی قانونی طرفین

**پیمانکار: شرکت**

مدیر عامل شرکت:

به آدرس: ایران.

تلفن:

فکس:

پست الکترونیک:

درگاه الکترونیکی:

**کارفرما: دانشگاه اراک**

معاون اداری، مالی و پشتیبانی: دکتر مجید لشگری

به آدرس: ایران. اراک. میدان بسیج. پردیس دانشگاه جامع اراک.

تلفن: 32621414 – 32621510 - 086

نمابر: ۳۲۷۷۴۰۳۱ - 086

پست الکترونیک: d-legal@araku.ac.ir

درگاه الکترونیکی: [www.araku.ac.ir](http://www.araku.ac.ir)

**ماده 28- شمار مواد و نسخ**

این قرارداد در 28 ماده و سه نسخه تهیه و تنظیم شده است و طرفین در تأیید شرایط و مفاد قرارداد و با اختیار و آگاهی کامل قرارداد را امضا و گواهی نموده­اند و همه نسخ قرارداد دارای آثار قانونی یکسان و اعتبار واحد می­باشد. پس از امضا یک نسخه از قرارداد به پیمانکار تحویل خواهد شد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **امضاء پیمانکار****...****سمت: مدير عامل** |  | **کارفرما****دکتر مجید لشگری****سمت: معاون اداری و مالی و پشتیبانی**  |
|  ناظر قراردادسعید محمودیسمت: مدير امور اداري و پشتيباني |  امور ماليياسر رنجبرسمت: مدير امور مالي | اداره حقوقيدكتر حسین كاويارسمت: مدیر اداره حقوقی |

**پیوست شماره یک**

**دستورالعمل الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست**  **(HSE)**

1. پیمانکار بایستی نسبت به معرفی یک نفر دارای تحصیلات و تجربه مرتبط با HSE با عنوان مسئول HSE که مورد تأیید واحد HSE کارفرما باشد اقدام نماید.
2. پیمانکار موظف به تدوین برنامه آموزشی ایمنی، بهداشت و محیط زیست برای کارکنان خود و اخذ تأییدیه مدیریت HSE کارفرما می­باشد. کلیه پرسنل تحت پوشش پیمانکار بایستی آموزش های HSE لازم را فراگیرند.
3. در صورت اعلام کارفرما مبنی بر لزوم شرکت کارکنان پیمانکار در دوره­های آموزشی HSE که از طریق کارفرما برگزار می­گردد، پیمانکار متعهد به مشارکت فعال کارکنان در آموزش­ها می­باشد.
4. پیمانکار موظف به انجام معاینات بدو استخدام، دوره­ای و اختصاصی پرسنل تحت پوشش و ارائه گزارش نتایج به واحد HSE کارفرما می­باشد.

**تبصره:** در صورت انجام معاینات کارکنان پیمانکار توسط کارفرما، هزینه­های مرتبط با اعلام واحد HSE از صورت حساب پیمانکار کسر خواهد گردید.

1. کلیه کارکنان پیمانکار بایستی از سلامت جسمی و روانی کامل برخوردار باشند.
2. پیمانکار متعهد می گردد کلیه کارکنان خود از شرایط اضطراری کارفرما آگاهی داشته و تمهیدات لازم برای پیشگیری و یا مقابله با آن شرایط را بکار گیرند.
3. پیمانکار متعهد به استفاده از تجهیزات و ابزار کار ایمن در حین کار توسط کارکنان خود می­باشد.
4. پیمانکار موظف به اخذ مجوز ایمنی و زیست محیطی کار قبل از انجام فعالیت­های پرخطر و يا آلاینده محیط زیست کارکنان خود طبق دستورالعمل اخذ مجوز ایمنی و زیست محیطی کار از واحد HSE کارفرما می­باشد.
5. پیمانکار موظف به رعایت کلیه قوانین و مقررات ملی مرتبط با HSE اعم از قانون کار، قوانین تأمین اجتماعی، مقررات وزارت بهداشت، آیین نامه­های حفاظت فنی و بهداشت کار، قوانین و الزامات سازمان محیط زیست، سازمان بازیافت و سازمان آتش­نشانی و ... همچنین موارد ابلاغ شده از سوی کارفرما مقررات، روش های اجرایی و دستورالعمل های HSE کارفرما می­باشد.
6. پیمانکار بایستی تمهیدات لازم را برای پیشگیری از وقوع رویداد و آلودگی محیط زیست توسط کارکنان خود را فراهم نماید.
7. پیمانکار متعهد به اعلام گزارش حوادث، شبه حوادث و خطرات به واحد HSE کارفرما می­باشد.
8. مسئولیت کلیه حوادث، آسیب به افراد، اموال و محیط زیست ناشی از فعالیت پیمانکار و کارکنانش برعهده پیمانکار می­باشد.
9. کلیه اقدامات در زمان وقوع حادثه برای کارکنان پیمانکار از قبیل ارسال گزارش حادثه به تأمین اجتماعی، اداره کار و ... و همچنین سایر مسئولیتهای قانونی، جبران خسارت و پرداخت هزینه­ها بر عهده پیمانکار می­باشد.
10. در صورت بروز حادثه برای کارکنان پیمانکار، مسئول HSE پیمانکار موظف است حادثه دیده را بطور کامل همراهی نموده و کلیه هزینه های مرتبط را پرداخت نماید.
11. در صورت تردد پیمانکار با وسایط نقلیه در داخل محدوده کارفرما کلیه مقررات راهنمایی و رانندگی اعم از سرعت مجاز ، عدم حمل بار غیر مجاز، داشتن گواهینامه رانندگی، انجام معاینه فنی خودرو و ... بایستی رعایت گردد.
12. کارکنان پیمانکار قبل از استفاده از تجهیزات و دستگاه ها، بایستی مجوز استفاده را اخذ نمایند.
13. پیمانکار متعهد به نگهداری و استفاده صحیح از لباس کار ، کفش ایمنی و وسایل حفاظت فردی توسط کارکنان خود می­باشد.
14. کارکنان پیمانکار بایستی پس از پایان هر روز کاری نسبت به نظافت و پاکسازی محدوده فعالیت خود اقدام نماید.
15. در صورت عدم رعایت موارد HSE کارفرما مجاز به اعمال جریمه به میزان 1 تا ۵ درصد از صورت وضعیت همان ماه پیمانکار با اعلام واحد HSE کارفرما می باشد.

**پیوست شماره دو**

**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 آنها به صورت مستمر و یا دورهای استفاده می شود. | اقلام غیر ضروری: اقلامی است که برای واحد مربوطه و براساس مأموریت واحد کاربرد ندارد و باید تعیین تکلیف شود.

**نکات**

1. 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
2. لیست از عناوین گروه های کالا که در محیط کار وجود دارد تهیه و اقلام غیر ضروری تعیین تکلیف شود.
3. 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، نشتی، ...) 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- انبارکها، 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 نشود:

1. اقلامی که کارکنان تحت امر پیمانکار با آنها سر و کار دارند بر حسب نوع و ضرورت مصرف چیدمان می شوند.
2. 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.
3. اقلام به ترتیب اندازه، نوع و رنگ در کنار یکدیگر قرار گیرد.
4. در انتخاب مواد اولیه و تجهیزات حتی المقدور ملاحظات ایمنی و زیست محیطی رعایت گردد.
5. برای پوشه ها، زونکن ها، کاورها، ... از استاندارد رنگ های موجود در شرکت استفاده شود.
6. در روی میز کار، از اقلام تعیین شده در استاندارد نظام آراستگی استفاده شود (تلفن، لوازم التحریر، پوشه و ..).
7. چیدمان صحیح اقلام داخل فایل ها و کمدهای شخصی افراد انجام پذیرد.
8. محل خاص برای نگهداری ضایعات با تابلو مخصوص و طبقه بندی مخصوص تعیین شود.
9. اسم خاص لوازم، تجهیزات و ماشین آلات روی آنها درج گردد.
10. تابلوهای مناسب برای شناسایی اقلام، دپوهای مواد و ضایعات، محصول و ... (متعلق به پیمانکار) تهیه شود.
11. از فضایی که در اختیار پیمانکار قرار داده شده است استفاده بهینه گردد.
12. 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**

تعريف - 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 و ضعف را نشان میدهد. پاکیزگی طبق چک لیست های نظافت تعریف شده یکی از مهمترین دستورهای 5S بوده و اجرای آن می تواند بهترین نوع تبلیغ و معرفی شرکت و کارخانه در جامعه باشد. به منظور نظافت صحیح اقلام محیط کار اقدامات زیر انجام شود:

1. شناسایی اقدامات مرتبط با پاکیزگی و تعیین روشهای پاکیزگی و رفع آلودگی ها.
2. ریشه یابی علل آلودگی (در مورد تجهیزات و محدوده در اختیار پیمانکار).
3. 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
4. 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 است و به این ترتیب استاندارد سازی در 5S یعنی کنترل اصلاح دائمی سه دستور اول که شامل ساماندهی، نظم و ترتیب و پاکیزگی برطبق استانداردهای موجود 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:

1. شناسایی عادت های رفتار نامناسب در محیط کار در خصوص نظام آراستگی و تلاش در جهت رفع آنها.
2. ریشه یابی علتهای بروز عادت های نامناسب و رفتار ناشایست محیط کار در خصوص نظام آراستگی و تلاش در جهت رفع آنها.
3. تعیین تمرین های خاص برای تکرار عادت های خوب.
4. اطلاع رسانی مناسب به پرسنل در خصوص استانداردها و مسائل مرتبط با نظام آراستگی
5. ارزیابی دورهای آگاهی پرسنل از 5S
6. 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 مأذون و مختار است که با نظر دبیر خانه نظام آراستگی و پس از طی یک مرتبه تذکر شفاهی و یک مرتبه تذکر کتبی، در مرتبه سوم رأسا 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**

1. موضوع تعهدنامه عبارت است از عدم افشای اطلاعات و رعایت شرایط، حدود، مالکیت و جزییات مربوطه که به منظور انجام تعهدات یا امور محوله از جانب دانشگاه اراك در اختیار تأمین کننده قرار داده می­شود. کلیه اطلاعاتی که در اختیار تأمین کننده قرار می­گیرد اكيدأ محرمانه تلقی می­گردد؛ مگر اینکه مواردی توسط دانشگاه اراك استثنا گردد.
2. مدت تعهدنامه حاضر در مدت زمانی یکسال معتبر و لازم الاتباع است.

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

1. جزییات 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 جزییات اطلاعات اشاره شده، اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی، خصوصی و عمومی طرف هرگونه معامله یا همکاری با دانشگاه اراك را نیز در بر می­گیرد.
2. شرایط و تعهدات:

الف - کلیه اطلاعات موضوع این تعهدنامه اسرار دانشگاه اراك تلقی شده و امانت محسوب می­گردد و دارای ارزش اقتصادی است. تأمین کننده تعهد می­نماید 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 دانشگاه اراك باشد. تأمین کننده تعهد می­نماید که از هرگونه دخل و تصرف، نسخه برداری و افشای اطلاعات بدون مجوز دانشگاه اراك خودداری و ممانعت نماید.

ب- کارکنان و همکاران حقیقی یا حقوقی تأمین کننده مجازاند صرفا با مجوز دانشگاه اراك از امکانات، تجهیزات و ابزارهای اطلاعاتی و ارتباطی (ICT) متعلق به دانشگاه اراك و در چارچوب تعیین شده استفاده نمایند.

ج- تأمین کننده تعهد می­نماید که از انتشار، ارسال، نگهداری یا بارگذاری اطلاعات شخصی خود در سامانه­های ارتباطی و اطلاعاتی (ICT) دانشگاه اراك خودداری نماید. در صورت تخلف، مسئولیت عواقب احتمالی ناشی از عدم رعایت مفاد این بند تماما بر عهده تأمین کننده می­باشد و حق هرگونه ادعایی را در این رابطه از خود سلب و اسقاط می­نماید.

د- تأمین کننده اقرار و تأیید می­نماید که تحت هیچ شرایطی اقدام به واگذاری اطلاعات به هر شخص ثالث ننموده و کلیه احتیاطهای لازم را به منظور عدم افشای آنها نزد اشخاص ثالث به عمل آورد؛ مگر در مواردی که قانون حکم نموده باشد یا رأي مرجع قضایی حکم به افشای اطلاعات نماید. بر همین اساس صرفا مشاوران و سازمان­های دولتی جمهوری اسلامی ایران به تشخیص دانشگاه اراك 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، علایم تجاری، نرم افزارهای رایانه­ای و سایر اطلاعات و ابداعاتی که به هر نحوی از انحا در طول مدت همکاری با دانشگاه اراك ایجاد، تکمیل یا ثبت گردد تماما متعلق به دانشگاه اراک می­باشد. تأمین کننده ملزم است هنگام انجام وظایف محوله در همکاری با دانشگاه، قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورهای مرتبط با فعالیتهای خود و حسب مورد قوانین و مقررات بین­المللی را به دقت مراعات نماید. .

ز - به محض ابلاغ دانشگاه، تأمین کننده ملزم است کلیه اطلاعات متعلق به دانشگاه را که در اختیار دارد اعم از نوشتاری یا هر نوع رسانه دیگر، به انضمام کلیه رونوشت ها، کپی­ها و نسخه­های بازسازی شده بدون هرگونه نسخه برداری ظرف مدت یک هفته به دانشگاه 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 دانشگاه اراك خودداری نماید. در خصوص چاپ کاتالوگ و بروشور توسط تأمین کننده نیز اخذ مجوز کتبی از دانشگاه اراك الزامی است.

ی - تأمین کننده تا پایان مدت همکاری با دانشگاه اراك برای هر گونه ممیزی، کاوش و پایش فعالیتهایش که توسط ابزارهای ارتباطی و اطلاعاتی (ICT) دانشگاه اراك انجام گرفته باشد، به دانشگاه اراك وكالت و اختیار تام و بلاعزل با حق توکیل به غیر می دهد.

ک- گیرنده اطلاعات حق انتفاع با 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.

1. تأمین کننده اقرار می­نماید که تمامی اطلاعات موضوع همکاری، متعلق به دارایی های دانشگاه اراك می­باشد و دانشگاه اراك می­تواند بدون اجازه تأمین کننده از این اطلاعات بهره برداری نماید.
2. جبران خسارت در صورت عدول تأمین کننده از تعهدات فوق، دانشگاه اراك 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 رأسا 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 هر گونه اعتراضی به تشخیص دانشگاه اراك و نحوه عمل وی را از خود سلب و اسقاط می نماید.

**پاکت ج**

**محتویات پاكت "ج"**

**برگ پیشنهاد قيمت**

**( الزاماً برگه‌ی تكميل شده‌ی پيشنهاد قيمت در پاكت ج قرار داده شود )**

کمیسیون معاملات دانشگاه اراک

**به این وسیله اعلام می‌نماید: آگهي شرکت در مناقصه منتشره در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) ، اسناد و شرايط مناقصه، پيش­نويس قرارداد، ضوابط و اسناد مندرج در قرارداد كه در قالب پيوست‌هاي قرارداد بوده و لازم‌الاجراء مي‌باشد را به دقت مطالعه، بررسی، و کنترل کرده و اطمینان حاصل گردیده است که مدارک نامبرده شده در بالا، دارای اشتباه یا اشکالی نیست. فلذا پیشنهاد خود را بشرح جدول زیر اعلام می­دارد:**

|  |  |
| --- | --- |
|  آنالیزقیمت خدمات دانشگاه اراک-1401 |  |
| **رديف** | **شرح** | **مبلغ (به ریال)** | **توضیحات** | **مبلغ پیشنهادی** **(به ریال)** |
| 1 | حقوق ماهیانه 5/30 روز |   | گروه 6 |  |
| 2 | پایه سنوات |   |   |  |
| 3 | پایه سنوات تجمیعي سال1400 | 038/619/4 |   |  |
| 4 | بن |   |   |  |
| 5 | خواربارومسکن |   |   |  |
| 6 | حق اولاد |   | 340 |  |
| 7 | عیدی |   |   |  |
| 8 | سنوات |   |   |  |
| 9 | لباس | 000/000/1 |  |  |
| 10 | حق غذا | 000/450/3 |   |  |
| 11 | حق اياب وذهاب | 000/530/1 |  |  |
| 12 | اضافه کار |   | 55 ساعت |  |
| 13 | بیمه |   |   |  |
| 14 | جمع کل یک نفر  |   |   |  |
| 15 | يك ماه حقوق 170نفر |  |   |  |
| جمع کل يك سال | 440/829/467/253 |   |
|  |  |  |  |  |

**در صورت قبول این پیشنهاد، در موعد مقرر قرارداد را امضاء می­نمایم.**

**اعتبار پیشنهاد قیمت از تاریخ بازگشایی پاکات مناقصه به مدت 90 روز می­باشد.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام شرکت  | نام و نام­خانوادگی مدیرعامل و محل امضاء | نام و نام­خانوادگی رییس هیأت مدیره و محل امضاء | مهر اصلی شرکت | تاریخ |
|  |  |  |  |  |
| تلفن: | تلفن همراه:تلفن ثابت: | تلفن همراه:تلفن ثابت: |  |  |

**پایان**