

شرایط مناقصه واگذاری امور نظافتی و خدماتی دانشگاه کاشان از ۹۶/۱۲/۱ تا ۹۷/۱۲/۱

یک: موضوع واگذاری عبارت است از: انجام همه امور نظافتی و خدماتی ساختمانهای دانشگاه به شرح ذیل:

الف - عمده وظایف مربوط به موضوع واگذاری:

۱. پیمانکار موظف به نظافت کلیه ساختمانهای موضوع بند ب و محوطه آنها، خیابان ها (فضاهای باز دانشگاه با همکاری شرکت طرف قرارداد در امور فضای سبز) با استفاده از ابزار و نیروی انسانی لازم می باشد.
۲. پیمانکار موظف است در ابتدای شروع قرارداد نسبت به برگزاری جلسه توجیهی و ابلاغ شرح وظایف برای کارگران تحت پوشش و حسب مورد جلسات آموزشی در طی دوره قرارداد برای پرسنل خویش اقدام نماید.
۳. تخلیه و تفکیک روزانه زباله (عنداللزوم چند بار در یک روز طبق جدول اعلامی از طرف مسئول امور عمومی دانشگاه) از ساختمانها و حمل آن به نقاطی که توسط کارفرما تعیین می شود از وظایف پیمانکار می باشد. لازم به ذکر است پیمانکار موظف خواهد بود بمنظور رعایت بهداشت از کیسه های مخصوص زباله استفاده نماید.
۴. واکس و پولیش کف راهروها و سایر ساختمانهای مشمول قرارداد بامواد مخصوص به صورت ماهیانه، اتاقها و کلاس ها حداقل ۴ بار در سال (در صورت لزوم با تجهیزات مکانیزه انجام شود).
۵. پیمانکار موظف به نظافت کلیه دیوارها و سطوح، ضد عفونی و رسوب زدایی دستشویی ها و توالتها در کلیه ساختمانهای موضوع بند ب خواهد بود.
۶. پیمانکار بایستی نظافت اماکن عمومی به خصوص داخل کلاسها، راهروها، سرویس های بهداشتی و ... را در فواصل زمانی که هیچگونه استفاده ای از آنها نمی شود، انجام دهد.
۷. شستشوی موکتها، پتوها و قالیهای خوابگاهها، مسجد، نمازخانه ها، مهمانسرا و سایر اماکن حداقل یکبار در سال. جمع آوری، بارگیری، تخلیه و پهن کردن مجدد به عهده پیمانکار می باشد. (شستشوی موارد ذکر شده حتماً از طریق ماشین انجام شود هزینه به عهده کارفرما می باشد).
۸. نظافت پشت و روی کلیه شیشه های ساختمانهای موضوع بند ب حداقل ماهانه یکبار.
۹. بازدید و نظافت پشت بام ساختمانهای موضوع بند ب، قبل از شروع فصل زمستان و برف روی پشت بام آنها. برف رویی خیابان ها، و درب های ورودی و خروجی دانشگاه و پله های عابر پیاده روبروی دانشگاه در فصل زمستان.
۱۰. پذیرایی از کارکنان با چای بر اساس عرف دانشگاه با استفاده از آب تصفیه، پیمانکار موظف است به تعداد آبدارخانه ها کارگر ثابت بکار گیرد. تهیه و تامین لوازم و مواد مربوط به این بند بعهده کارفرما می باشد.
۱۱. پذیرایی از مهمانان دانشگاه (هزینه تهیه و خرید میوه و شیرینی، قند و چای و... بعهده کارفرما می باشد).
۱۲. پذیرایی در مراسم، برنامه ها، سمینارها و همایشهای متعارف و غیرمتعارف دانشگاه در اوقات مختلف شبانه روز در ایام تعطیل و غیرتعطیل (ساعت حضور و اضافه کار بابت کنکور به عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد).
۱۳. تخلیه و بارگیری و جابجایی اثاثیه، لوازم اداری و کتاب در تمام اوقات شبانه روز در داخل و خارج دانشگاه در ایام تعطیل و غیرتعطیل (ساماندهی پرسنل تحت پوشش برای انجام وظیفه در مأموریتهای خارج از دانشگاه و هزینه مربوطه به عهده پیمانکار می باشد).
۱۴. جابجایی و نظافت وسایل درون اطاق های اداری، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی.
۱۵. پیمانکار متعهد میگردد نیروهای خدماتی لازم را در تمام ایام (شبانه روز) و اوقات مورد نیاز (تعطیل و غیرتعطیل) مطابق برنامه کاری دانشگاه تامین نماید.
۱۶. پیمانکار متعهد است بر کارکرد نیروهای شرکتی، اداری نظارت داشته و حقوق و مزایای ایشان را طبق مقررات قانون کار، مقررات داخلی دانشگاه و بیمه ایشان را طبق مقررات تأمین اجتماعی پرداخت نماید.
۱۷. پیمانکار موظف می باشد به گونه ای برنامه ریزی کند تا در روزهای پنجشنبه، جمعه و تعطیل حداقل یک سوم نیروهای شاغل در خوابگاهها برای انجام امور نظافتی در محل کار حضور داشته باشند در صورت عدم حضور، تا دو برابر مزایای همین تعداد نیرو از کارکرد شرکت کسر خواهد شد.

۱۸. کارگران پیمانکار بایستی از لباسهای تمیز و مرتب و متحدالشکل با پلاک شناسایی و آرم شرکت استفاده نمایند. حضور ایشان بدون لباس کار در محیط دانشگاه ممنوع است. (تهیه و هزینه لباس کار طی مدت قرارداد دو دست، کفش ایمنی، چکمه، دستکش کار و... بعهده پیمانکار می باشد). برای هر مورد مشاهده عدم استفاده از لباس فرم و وسایل ایمنی و بهداشتی بنا به گزارش رئیس اداره امور عمومی دانشگاه مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال جریمه منظور خواهد شد. لازم به ذکر است، انتخاب رنگ و جنس لباسها بانظر دانشگاه خواهد بود.

۱۹. **پیمانکار متعهد است با همه پرسنلی که از شرکت حق الزحمه دریافت می نمایند در ابتدای شروع فعالیت حسب مورد قرارداد کار (ساعتی، ماهانه، سالانه و....) منعقد نموده و یک نسخه از آن را تحویل مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه نماید.**

۲۰. گزارش کتبی به موقع خرابی دستشویی ها، حمامها و تجهیزاتی که در دسترس عموم باشد جهت رفع نواقص و تعمیر آنها به مسئولین ذیربط و مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه از وظایف پیمانکار میباشد. رفع گرفتگی لوله های آب باران، فاضلاب دستشویی ها، توالت ها، حمام ها و دستشویی ها و ... با تلمبه دستی به عهده پیمانکار می باشد. در موارد حاد و ضرورت استفاده از فنر لوله بازکنی و ... به عهده پیمانکار تأسیسات دانشگاه خواهد بود. در صورت وارد شدن هرگونه خسارت ناشی از عدم گزارش فوق الاشاره، پیمانکار موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود.

۲۱. نظافت آبنماها و استخر شنا در فاصله های زمانی مناسب (آبنمای اصلی حداقل ۲ نوبت در سال (در نیمه شهریور و اسفند)، بقیه آبنماها بعلاوه آبنمای سازمان مرکزی حداقل یک بار در سال)

۲۲. انجام امور خدماتی تبلیغاتی نظیر نصب پرده و پلاکارد در داخل و خارج دانشگاه.

۲۳. انجام سایر اموری که در حیطه کارهای خدماتی می باشد و در قرارداد ذکر نشده است بانظر دانشگاه.

ب- ساختمانهای مشمول واگذاری به قرار زیر است:

۱- همه ساختمانهای اداری، آموزشی، دانشجویی، فرهنگی، ورزشی (نحوه حضور و وظایف کاری در این مجموعه مطابق برنامه مدیریت تربیت بدنی دانشگاه به پیوست می باشد) خوابگاهی (نحوه حضور و وظایف کاری در این مجموعه مطابق برنامه مدیریت دانشجویی دانشگاه و تحت نظارت ایشان به پیوست می باشد)، انبارها، کارگاهها، آزمایشگاهها، نگهبانی ها، درمانگاه و... واقع در مجموعه مرکزی دانشگاه (راوند) می باشد. (به استثنای داخل سلف سرویس و آشپزخانه آزاد و دانشجویی).

۲- مجموعه واحد خواهران و پردیس دانشگاهی واقع در خیابان کمربندی، از جمله خوابگاه پرنیان و سوله تربیت بدنی.

۳- خوابگاه معصومیه واقع در بلوار کمربندی.

۴- خوابگاه خاندایی واقع در دانشگاه آزاد اسلامی کاشان.

۵- مرکز رشد واقع در میدان جهاد و رصدخانه دانشگاه واقع در نیاسر.

۶- ساختمانهای واقع در سایت قمصر

۷- خانه عطارها واقع در خیابان آیت الله کاشانی، سه راه غزنوی.

۸- در مواقع لزوم و با ابلاغ مسئول خدمات، خارج از دانشگاه.

دو) سایر موارد مربوط به واگذاری امور نظافتی و خدماتی:

۱. تهیه و تامین وسایل و ابزار کار موردنیاز از نوع مرغوب با برند اعلام شده از طرف مسئول امور عمومی دانشگاه برای انجام امور نظافتی و خدماتی از قبیل جارو، پارو، بیل، دستکش کار، سیم ظرفشویی، تی، پارچه نظیف، شیلنگ آب و سایر لوازم موردنیاز به جز سطل زباله (ثابت) بعهده پیمانکار می باشد. (فهرست اقلام موردنیاز پیوست است).

۲. تهیه و تامین مواد مصرفی لازم از قبیل مواد شوینده و پاک کننده بهداشتی از نوع مرغوب با تأیید ناظر دانشگاه مثل جوهرنمک و سایر موارد موردنیاز (به جز مایع دستشویی و نمک) به عهده پیمانکاری می باشد. (فهرست اقلام موردنیاز پیوست است).

۳. **پیمانکار موظف است افزایش های غیرمتعارف بهای مواد و ابزار موردنیاز خویش را در آنالیز هزینه ها منظور نماید. بابت افزایش قیمت های مواد و ابزار در طی قرارداد از طرف کارفرما مبلغی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.**

۴. پیمانکار می بایست در ابتدای شروع فعالیت در دانشگاه (قرارداد) فهرست اقلام اموالی خویش را طی صورتجلسه ای با تأیید مسئول امور عمومی دانشگاه، در اختیار اداره اموال و انبار دانشگاه قرار داده و بابت هرگونه ورود و خروج اموال، هماهنگی لازم را با اداره مذکور به عمل آورد.
۵. تهیه لیستی حاوی تعداد و مقدار مواد شوینده، و برند شرکت تولید کننده از طرف پیمانکار و تأیید ناظر دانشگاه از لحاظ کیفیت و مرغوبیت محصول مورد استفاده الزامی است. پیمانکار موظف است در دو هفته اول قرارداد با هماهنگی ناظر دانشگاه نسبت به تهیه و ذخیره سازی مواد و ابزارآلات مورد نیاز مطابق نیاز حداقل ۳ ماه قرارداد اقدام نماید. در صورت افزایش قیمت مواد و ابزار، دانشگاه هیچ تعهدی در قبال پرداخت مابه التفاوت بهای اقلام مذکور نخواهد داشت.
۶. پیمانکار متعهد است در مدیریت و ساماندهی نحوه توزیع مایع دستشویی که توسط کارفرما تهیه می شود نهایت دقت نظر و صرفه جویی را اعمال نماید. بدیهی است در صورت استفاده بیش از حد ضرورت، کارفرما می تواند به نسبت از مبلغ قرارداد کسر نماید.
۷. پرداخت هرگونه اضافه کار با اعمال ضرایب قانونی و فوق العاده مأموریت روزانه و سایر فوق العاده های متعلقه طبق قانون کار و مقررات مربوط بعهد پیمانکار خواهد بود.
۸. پیمانکار موظف است در محل هایی که دانشگاه لازم بداند از نیرو یا نیروهای ثابت که مورد تأیید مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه باشد استفاده نماید.
۹. پیمانکار در ساعات عرف و قانونی کار روزانه، حق استفاده از توان و نیروی کارگری موجود در دانشگاه را برای مقاصد خاص در خارج از دانشگاه ندارد.
۱۰. پیمانکار موظف است در محل های خاص مورد نظر دانشگاه از پرسنل زن استفاده نماید.
۱۱. انتخاب و بکارگیری کلیه نیروها توسط پیمانکار با هماهنگی و تأیید مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه می باشد در غیر این صورت دانشگاه می تواند از پذیرش و بکارگیری نیرو ممانعت نماید.
۱۲. پیمانکار مسئول هرگونه عملکرد پرسنل خود بوده و جبران تمامی خسارات وارده از طرف آنان را بعهد خواهد داشت بدین منظور دانشگاه به تناسب میزان و نوع وسایل و تجهیزاتی که در اختیار پیمانکار قرار میدهد در هنگام عقد قرارداد چک یا ضمانت نامه بانکی بعنوان تضمین از پیمانکار دریافت خواهد نمود. پیمانکار موظف است ابلاغیه های صادره از مراجع قانونی در باره کارگران تحت پوشش را در موعد قانونی تحویل ایشان داده (واقدمات دیگر خواسته شده از جمله کسر از حقوق را مطابق موازین قانونی انجام دهد) و رسید آنها به مراجع قانونی و مدیریت امور اداری و پشتیبانی تحویل دهد.
۱۳. تامین سرویس ایاب و ذهاب پرسنل در اوقات غیر متعارف سرویس کارمندی به عهده پیمانکار است.
۱۴. پرداخت مبلغ ۴۷,۵۰۰ ریال یارانه غذا برای هر روز کاری به هر نفر کارگر تحت پوشش به عهده پیمانکار می باشد (برای ایام نیمه وقت تابستان، تعطیلات عید نوروز، ماه مبارک رمضان، پنجشنبه ها، جمعه ها و سایر تعطیلات رسمی پرداخت نخواهد شد).
۱۵. ورود کارگران تحت پوشش شرکت برای تأمین غذا از طریق سلف دانشجویی ممنوع می باشد.
۱۶. همه هزینه پاداش روز کارگر، همه هزینه مربوط به لوازم التحریر مهر ۹۷ و هدیه روز زن به پرسنل تحت پوشش به عهده دانشگاه می باشد.
۱۷. چنانچه در طول مدت قرارداد به دلایلی حجمی از کل کار واگذار شده کاهش یا افزایش یابد به همان میزان درصدی از مبلغ گواهی کارکرد ماهانه بابت قرارداد تغییر خواهد کرد.
۱۸. چنانچه در طول دوره قرارداد به هر دلیلی از جمله اخراجی، بازنشستگی، مرخصی استعلاجی و مزاد مرخصی استحقاقی، حجمی از کار باقی بماند پیمانکار موظف است تا زمان انتخاب کارگر اصلی نسبت به جایگزین نیرو اقدام نماید. در صورت هزینه نیروی جایگزین به عهده پیمانکار می باشد. (در صورت عدم تأمین جایگزین، هزینه مربوطه از کارکرد پیمانکار کسر خواهد شد).

۱۹. گواهی عملکرد ماهانه شرکت از ۲ بخش الف: عامل کارکرد نیروی انسانی تحت پوشش شرکت و ب: عامل فیزیکی و مدیریتی، برخوردار خواهد بود. میزان گواهی کارکرد بخش الف وابسته به کارهای محوله انجام شده می باشد و در صورت فراهم شدن انتظار ناظر دانشگاه حداکثر معادل ۹۵٪ مبلغ پیمان بوده و میزان گواهی کارکرد بخش ب وابسته به نحوه کارکرد رابط و نماینده پیمانکار، مدیرعامل، بازدید مستمر در عرصه های کاری و ملزم نمودن کل پرسنل به رعایت اصول انضباطی، اخلاقی و کاری می باشد که حداکثر ۵٪ مبلغ پیمان را شامل می گردد.
۲۰. ارزیابی از کیفیت و کمیت کار انجام شده و امور اخلاقی و انضباطی عوامل پیمانکار توسط ناظر و سرویس گیرندگان دانشگاه انجام خواهد شد. بدین منظور طبق دستورالعمل نظارتی دانشگاه اقدام شده و پرداخت حق الزحمه ماهانه شرکت منوط به تایید گزارش از طریق مکانیزم مذکور می باشد.
۲۱. پیمانکار موظف است چند نفر را بعنوان نماینده و سرپرست کلی نیروهای بکار گرفته شده (غیر از نیروهای شاغل) و رابط با دانشگاه با تایید مدیریت پشتیبانی معرفی نماید؛ تا از بین ایشان یک نفر انتخاب شود. چنانچه تادوهفته اول پیمان نماینده معرفی نشود با اعلام رئیس اداره امور عمومی روزانه مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بعنوان جریمه از کارکرد شرکت کسر خواهد شد. نماینده مذکور موظف به حضور تمام وقت روزهای غیر تعطیل از ۷/۳۰ لغایت ۱۷ روزهای پنجشنبه (و در روزهای تعطیل عنداللزوم) از ساعت ۷/۳۰ لغایت ۱۲ در محل دانشگاه بوده و می بایست دارای ظرفیتهای سرپرستی باشد و با جنبه های مختلف کار و قانون کار و تامین اجتماعی و امور مالی و حسابداری آشنایی کافی داشته باشد و امور مربوط را رتق و فتق نماید. پیمانکار برای جابجایی نماینده خویش موظف است حداقل یک دستگاه موتور سیکلت اختصاص دهد.
۲۲. پیمانکار موظف است نسبت به اختصاص یک دستگاه رایانه و سایر ملزومات جهت اتصال به شبکه اتوماسیون اداری دانشگاه برای نماینده خویش موضوع بند (۱۹) اقدام نماید و مراداد و مکاتبات دانشگاه با شرکت از این طریق انجام خواهد شد. در غیر این صورت به ازای عدم تجهیز به ملزومات مذکور براساس گزارش رئیس اداره امور عمومی دانشگاه، ماهانه مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال از کارکرد شرکت کسر خواهد شد. ارائه گزارش حضور و غیاب با استفاده از نرم افزار جداگانه و ثبت اثر انگشت به مسئول خدمات دانشگاه به عهده پیمانکار می باشد.
۲۳. پیمانکار بایستی قبل از شروع قرارداد فهرست کامل پرسنل تحت پوشش و سرپرست ایشان، به همراه آدرس و شماره تلفن تماس با آنها را در اختیار کارفرما قرار دهد.
۲۴. پرداخت کلیه کسورات قانونی بعهد پیمانکار می باشد.
۲۵. هزینه مالیات بر ارزش افزوده مشروط به ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده و ارائه گواهینامه مربوطه توسط پیمانکار به عهده دانشگاه می باشد. لازم نیست پیمانکار در هزینه های خود هزینه مالیات بر ارزش افزوده و نیز (بواسطه حذف مالیات تکلیفی) هزینه مالیات تکلیفی را منظور نماید.
۲۶. مدت واگذاری از ۹۶/۱۲/۱ بمدت ۱۲ ماه (تا پایان بهمن ۹۷) خواهد بود.
۲۷. پیشنهاد دهندگان بایستی برنامه کاری خویش برای انجام امور خدماتی و نظافتی دانشگاه اعم از تقسیم کار، نحوه انجام و شرح مختصر وظایف را به دانشگاه ارائه نمایند.
۲۸. پیشنهاد دهندگان بایستی دارای صلاحیت انجام کار از اداره کل کار و امور اجتماعی استان و یا مدارکی دال بر توانایی تجربه، سابقه و صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری باشند. به این منظور ارائه حداقل ۲ گواهی حسن انجام کار از سازمانها و شرکتهای معتبر ضروری می باشد.
۲۹. پیشنهاد دهندگان بایستی در مبلغ پیشنهادی خود، حقوق قانونی کارگران را با توجه به مصوبات و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و اعمال طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدماتی، پشتیبانی و تأمین نیروی انسانی در سال ۹۶ به همراه پایه سنواتی لحاظ نموده باشند (جدول مزد گروههای شغلی در سال ۹۶ پیوست می باشد). با توجه به تغییر مزد و مزایای کارگری در سال ۹۷ اعلام شده از طرف مراجع ذیربط، اصلاحات لازم صرفاً در این خصوص و مطابق عناوین هزینه پرسنلی قید شده در آنالیز ارائه شده توسط برنده مناقصه بدون در نظر گرفتن هیچگونه سودی عیناً در قرارداد

- اعمال خواهد شد. برنده مناقصه تا زمان اصلاح مبلغ قرارداد موظف به پرداخت مزد و مزایای پرسنل تحت پوشش طبق مصوبه شورای عالی کار در سال ۹۶ و ۹۷ می باشد.
۳۰. پیمانکار موظف است برای جبران هزینه حوادث، فوت و ... پرسنل تحت پوشش خویش و نیز صدمات ناشی از عملکرد پیمانکار و پرسنل تحت پوشش نسبت به اشخاص ثالث، قرارداد بیمه مسئولیت با شرکتهای معتبر بیمه ای منعقد نماید. به نحوی که بدون نیاز به رأی مراجع قضایی خسارت مالی فرد ذینفع پرداخت گردد. (تائیدیه مدیریت امور حقوقی دانشگاه بابت قرارداد منعقد در این خصوص لازم است).
۳۱. پیمانکار موظف است قبل از استخدام پرسنل تحت پوشش، نسبت به معرفی پرسنل برای اخذ گواهی سلامت (آزمایشات قبل از استخدام) اقدام نماید و یک نسخه از آن را به دانشگاه تحویل نماید. در صورت عدم تایید سلامت هر یک از کارگران، پیمانکار موظف به اخذ تعهد محضری بابت رفع مسئولیت هر گونه ضرر و زیان (ناشی از اشتغال کارگر بیمار) از کارگران و تقبل مسئولیت توسط خود ایشان میباشد. هزینه آزمایشات بعهد پیمانکار میباشد.
۳۲. جدول هزینه های اصلی و حداقل واکنداری و اسامی پرسنل شاغل تهیه و تدوین شده طبق این شرایط، به هنگام مصاحبه با مسئول خدمات دانشگاه تحویل شرکت کنندگان در مناقصه خواهد شد. (درخصوص نیروهای شرکتی اداری، هزینه ها به اضافه ۱٪ سود مدنظر دانشگاه، ثابت می باشد و در صورت اضافه یا کم شدن ایشان به همان میزان کارکرد ماهانه پیمانکار تغییر خواهد کرد).
۳۳. سایر پرداختهای مدنظر دانشگاه در قالب ۲۵٪ مبلغ قرارداد با اعمال ۱٪ سود مدنظر دانشگاه (با تقبل هزینه توسط دانشگاه) به عهده پیمانکار می باشد.
۳۴. نظر به تعطیلی فصلی نیمه وقت و ... در دانشگاه و امکان استفاده از مرخصی استحقاقی، بازخرید ذخیره مرخصی موضوع ماده ۶۶ قانون کار برای هر کارگر حداکثر ۴ روز منظور گردد. مدیریت نحوه استفاده و بازخرید مرخصی تا سقف مذکور به عهده پیمانکار می باشد.
۳۵. پیمانکار ملزم به پرداخت کلیه حقوق و مزایا، اضافه کار (با اعمال ضرایب قانونی)، فوق العاده مأموریت روزانه و ... کارگران خویش طبق مصوبات قانون کار در سال ۹۶ و ۹۷ با اعمال طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدماتی، پشتیبانی و تامین نیروی انسانی می باشد.
۳۶. پیمانکار بایستی توانائی پرداخت دو ماه حقوق پرسنل خود را در صورت نرسیدن اعتبار دانشگاه داشته باشد و حسب مورد نسبت به پرداخت اقدام نماید.
۳۷. مبلغ سپرده جهت شرکت در مناقصه ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد که بایستی به حساب ۵۵۵۸۴-۱۶۰۹۰ دانشگاه کاشان نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه کاشان صرفاً به صورت نقدی واریز گردد.
۳۸. میزان تضمین حسن اجرای تعهدات برابر ۱۰٪ مبلغ قرارداد می باشد که ماهیانه از مبلغ گواهی کارکرد ماهانه قرارداد کسر و در ابتدای قرارداد نیز ۵٪ مبلغ کل قرارداد بصورت ضمانت نامه بانکی تحویل دانشگاه خواهد شد و در صورت حسن انجام کار در پایان مدت قرارداد به پیمانکار مسترد خواهد گردید.
۳۹. پیمانکار به دانشگاه ضمن عقد خارج لازم و کالت بلاعزل می دهد چنانچه نسبت به تعهدات خویش به پرسنل تحت پوشش و سازمان تأمین اجتماعی و اداره دارایی عمل ننماید رأساً از محل کارکرد ماهانه شرکت، سپرده آن شرکت نزد دانشگاه و ضمانت نامه را بدون نیاز به هیچ حکم قانونی دیگر برداشت نموده و به مراجع مذکور پرداخت نماید.
۴۰. به موجب بند ۴ مصوبه شماره ۸۴۵۱۵ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیات وزیران و جوه مربوط به حقوق، مزایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارگران پیمانکاران طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی که در یکی از بانکها بامضای مشترک نماینده دستگاه اجرایی و نماینده پیمانکار طرف قرارداد افتتاح می گردد واریز خواهد شد. پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارگران ذیربط و واریز کسور قانونی لیستهای مربوط شامل مالیات، بیمه و ... خواهد بود.
۴۱. هر شرکت می تواند در صورت برنده شدن در دو زمینه واگذاری، قرارداد منعقد نماید.

۴۲. مصاحبه پیمانکار قبل از پایان مهلت شرکت در مناقصه با مسئول اداره امور عمومی دانشگاه الزامی است. امتیاز داده شده توسط مسئول اداره امور عمومی دانشگاه در انتخاب برنده مناقصه موثر خواهد بود.
۴۳. پیشنهادات بایستی مدارک لازم را در سه پاکت در بسته جداگانه پاکت الف) حاوی فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه، ب) شامل مدارک ثبت و اساسنامه شرکت، مدارک مربوط به صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری، دو مورد حسن انجام کار، تراز مالی یک سال گذشته در امور خدماتی و نظافتی به علاوه گواهی و تأیید موجودی توسط بانک، شرایط مناقصه مهر و امضاء شده توسط شرکت، فرم تأیید شده شرکت در مصاحبه حضوری با رئیس اداره امور عمومی دانشگاه (امتیاز داده شده توسط مسئول اداره امور عمومی دانشگاه در انتخاب برنده مناقصه موثر خواهد بود.) ج) فرم بهای پیشنهادی، آنالیز دقیق هزینه ها، تکمیل شده جدول هزینه های اصلی و پایه واگذاری، حداکثر تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه مورخ ۹۶/۱۱/۱۸ به دفتر معاونت اداری و مالی دانشگاه، تلفن تماس ۰۳۱۵۵۹۱۲۲۲۰ واقع در کاشان- بلوار قطب راوندی کدپستی ۵۱۱۶۷-۸۷۳۱۷ ارسال نمایند. به پیشنهادات مبهم و مشروط براساس درصد یا اضافه نسبت به حداقل قیمت داده شده و فاقد سپرده و پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر واصل شود مطلقاً ترتیب اثر نخواهد شد. (مدارک ارسالی می بایست مطابق موارد مندرج در فرم تقاضای شرکت در مناقصه باشد)
۴۴. متقاضی بایستی موضوع آگهی مناقصه را روی پاکتهای الف، ب و ج ارسالی درج نماید.
۴۵. کلیه پیشنهادات واصله راس ساعت ۹ صبح روز شنبه مورخ ۹۶/۱۱/۲۱ در محل سازمان مرکزی دانشگاه باز و قرائت خواهد شد. حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنان در جلسه مذکور بلامانع می باشد. لازم به ذکر است حداکثر ۳ روز کاری پس از این تاریخ، پیشنهادها بررسی و برنده مناقصه اعلام خواهد شد.
۴۶. شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یاسلب اختیار برای دانشگاه نمی نماید.
۴۷. دانشگاه در رد یک یا تمام پیشنهادات مختار است.
۴۸. در صورتی که برنده اول از تنظیم قرارداد منصرف شود، ضمن ضبط سپرده وی با تشخیص کمیسیون مناقصه به ترتیب وضعیت برنده دوم مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت استنکاف برنده بعدی سپرده وی نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد. بدیهی است اتخاذ تصمیم پس از انجام مراحل لازم بعدی بعهده کمیسیون مناقصه خواهد بود.
۴۹. هزینه درج آگهی مناقصه در روزنامه از برنده مناقصه دریافت خواهد شد.
۵۰. فسخ قرارداد منعقد از طرف دانشگاه بایک هفته اعلام قبلی و از طرف پیمانکار با دوماه اعلام کتبی قبلی و موافقت دانشگاه مجاز خواهد بود.
۵۱. پیمانکار مسئول کلیه تعهدات خود نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی بوده و دانشگاه هیچ تعهدی در این خصوص ندارد.
۵۲. پیمانکار موظف به رعایت کلیه تذکرات نمایندگان دانشگاه خواهد بود.

کلیه موارد فوق مورد قبول است.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت :

مهر و امضاء

برنامه امور خدماتی و نظافتی خوابگاههای دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

- ۱- شستشوی روزانه ظروف زباله
- ۲- شستشوی تانکر آب تصفیه، در صورت لزوم
- ۳- نظافت روزانه سرویس ها و حمامها
- ۴- نظافت ماهیانه شیشه سالنها در کرایدورها
- ۵- نظافت روزانه اجاق گازها، با وسایل لازم و بدون استفاده از آب
- ۶- نظافت روزانه کف آشپزخانه ها
- ۷- دستمال کشی ماهیانه درب اتاقها و چهارچوب دربها
- ۸- نظافت روزانه سالن مطالعه و تلویزیون و سایت کامپیوتر
- ۹- نظافت کف راهروها و کرایدورها روزی دوبار
- ۱۰- نظافت کاسهروشویی ها و آینه دستشویی ها روزی دوبار
- ۱۱- گردگیری ماهیانه نرده ها و پنجره ها و دیوارها
- ۱۲- گردگیری کامپیوترها و تلویزیون و میزهای مربوطه هفته ای دوبار
- ۱۳- گردگیری هفتگی حباب لامپها و کپسول آتش نشانی
- ۱۴- رسوب زدایی هفتگی دیوار و کف حمامها
- ۱۵- رسوب زدایی هفتگی دیوار آشپزخانه ها (چربی زدایی)
- ۱۶- رسوب زدایی روزانه کف سرویس ها
- ۱۷- رسوب زدایی هفتگی شیرآلات
- ۱۸- جابجایی لوازم و وسایل و انتقال لوازم به طبقات
- ۱۹- تخلیه زباله حمامها، آشپزخانه ها، سالن های مطالعه و اتاقهای تلویزیون روزی دوبار
- ۲۰- انتقال زباله به خارج محوطه خوابگاه
- ۲۱- تامین نیروی مورد نیاز جهت نظافت آشپزخانه ها و تخلیه زباله برای عصرها
- ۲۲- تامین نیرو برای تمامی روزهای هفته
- ۲۳- سایر امور حسب تشخیص مدیر امور دانشجویی

امور خدماتی مجموعه تربیت بدنی

۱. نظافت سالن اصلی قبل و در حین برگزاری کلاسهای آموزشی و فوق برنامه شامل تی زدن، شستشوی سرویس های بهداشتی، راهروها، رختکن ها و جایگاه تماشاچیان با مواد شوینده.
 ۲. نظافت و تی کشیدن سالن تنیس روی میز
 ۳. نظافت و تی کشیدن سالن تیراندازی
 ۴. نظافت و تی کشیدن سالن کشتی
 ۵. نظافت سالن بدنسازی شامل جارو کردن - دستمال کشی آینه ها - دستمال کشی دستگاههای بدنسازی (سالن مهر)
 ۶. نظافت آزمایشگاه تربیت بدنی و دستمال کشی دستگاههای آن.
 ۷. نظافت سالن ورزش خوابگاه دختران شامل جارو کردن - دستمال کشی آینه ها، دستمال کشی دستگاهها بصورت روزانه
 ۸. نظافت و شست و شوی مجموعه استخر در حین و بعد از سانسهای آموزشی و فوق برنامه شامل شست و شوی لباس کنی ها - سرویس های بهداشتی - سوناها و جکوزی و جایگاه تماشاگران.
 ۹. تهیه و توزیع چای در طول روز در اتاقهای اداری مجموعه استخر و سالن
 ۱۰. نظافت اطاق ها و راه روهای اداری شامل تی زدن - دستمال کشی میزها - دستمال کشی سنگ ها و شست و شوی سرویس های بهداشتی در دو قسمت استخر و سالن ورزش
 ۱۱. نصب بنر - پوستر - اطلاعیه و مسابقات و سایر امور تبلیغاتی در داخل و خارج دانشگاه
 ۱۲. نظافت سالیانه مجموعه استخر و تخلیه آب آن در زمان مقرر شامل شستشو با جوهر نمک و رسوب زدائی از کف استخر
 ۱۳. نظافت پشت بام ها قبل از شروع فصل زمستان و برف روبی از آنها در مواقع مقتضی
 ۱۴. گزارش به موقع خرابی اماکن در مواردی که امکان حضور نیروهای تربیت بدنی در مجموعه نمی باشد نظیر سالن ورزشی خوابگاه دختران
 ۱۵. پذیرایی در مراسم و مناسبت های تربیت بدنی مانند افتتاحیه و اختتامیه مسابقات درون دانشگاهی، مسابقات همگانی، منطقه ای و قهرمانی کشور
 ۱۶. انجام سایر اموری که در حیطه کارهای خدماتی می باشد و از طرف تربیت بدنی دانشگاه اعلام می گردد.
- علاوه بر این با توجه به نوع فعالیتهای تربیت بدنی موارد ذیل نیاز به حضور نیروی خدماتی دارد.
- ۱- کنترل ورود و خروج دانشجویان به مجموعه سالن ها و استخر شامل:
 - کفشداری
 - کنترل رختکن ها جهت جلوگیری از سرقت
 - تحویل دادن و تحویل گرفتن وسایل ورزشی جهت برگزاری کلاس های تربیت بدنی و فوق برنامه ها
 - تحویل گرفتن و تحویل دادن موبایل جهت جلوگیری از فیلمبرداری در مجموعه های ورزشی
 - بسته بندی و تدارک صبحانه جهت برگزاری کوهگشت های هفتگی دانشجویی
- لازم به ذکر است مجموعه های تربیت بدنی به دلیل عقد قرارداد با ارگانهای خارج از دانشگاه و همچنین فعالیت های فوق برنامه شامل برگزاری مسابقات - اردوهای تدارکاتی تیم ها - تمرینات اساتید و تمرینات کارمندان عملاً همه روزه (با احتساب روزهای تعطیل) تا ساعت ۲۴ فعال می باشد که این مورد بایستی مدنظر قرار گیرد.
- ضمناً، علاوه بر نظافت سالن ورزشی واحد خواهران واقع در خیابان کمربندی و سایر امور مرتبط با آن، حضور یک نفر از پرسنل خدمات در موقع برنامه های ورزشی الزامی است.

ردیف	مواد	نوع مارک و برند شرکت
۱	جوهر نمک	شرکت من گلرنگ
۲	ریکا	پرپیل خاکستر
۳	رایت	اکتیو گلرنگ
۴	وایتکس	خشنود- وایتکس صحت گلرنگ
۵	سیم ظرفشویی	نوع مرغوب درجه ۱
۶	اسکاج	نوع مرغوب درجه ۱
۷	دستکش	رز مریم
۸	ماسک ساده	نوع مرغوب درجه ۱
۹	ماسک فیلتردار	نوع مرغوب درجه ۱
۱۰	پاکت زباله ۴۰×۲۵	نوع مرغوب درجه ۱
۱۱	پاکت زباله ۷۰×۵۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۲	پاکت زباله ۹۰×۷۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۳	پاکت زباله ۱۲۰×۹۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۴	تی نخ‌ی بزرگ ۹۰سانت	نوع مرغوب درجه ۱ (چله ای)
۱۵	تی نخ‌ی کوچک ۵۰سانت	نوع مرغوب درجه ۱ (چله ای)
۱۶	تی پلاستیکی	نوع مرغوب درجه ۱
۱۷	شیلنگ	نوع مرغوب درجه ۱
۱۸	تلمبه دستی	نوع مرغوب درجه ۱
۱۹	براق کننده شیر آلات	اکتیو
۲۰	جارو بلند موئی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۱	جارو دستی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۲	تاید	برف - دریا
۲۳	جرم گیر (گاز پاک کن)	اکتیو
۲۴	چکمه	نوع مرغوب درجه ۱
۲۵	پارچه تنظیف	نوع مرغوب درجه ۱
۲۶	خاکبردار	نوع مرغوب درجه ۱
۲۷	کاردک	نوع مرغوب درجه ۱
۲۸	کفش ایمنی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۹	لباس کار	نوع مرغوب درجه ۱
۳۰	پودر کاد کبود	نوع مرغوب درجه ۱
۳۱	اسید	نوع مرغوب درجه ۱
۳۲	فرچه دستشویی	نوع مرغوب درجه ۱
۳۳	فرچه سیمی	نوع مرغوب درجه ۱
۳۴	شامپو فرش	نوع مرغوب درجه ۱
۳۵	جرم گیر کیبورد	نوع مرغوب درجه ۱
۳۶	مایع چند منظوره	اکتیو گلرنگ
۳۷	پودر جرم گیر	رخشا
۳۸	دستمال نانو	مرغوب

جدول مزد روزانه هماینگ طبقه بندی مشاغل شرکت های خدماتی ، پشتیبانی و فنی مهندسی
در مورد کارگران برای اجرا در سال ۱۳۹۶

ردیف	عناوین هزینه	مزد روزانه ۹۶ سال	افزایش پایه سنواتی روزانه سال ۹۵ (۱۱۲٪) برای سال ۹۶	پایه سنواتی روزانه ۹۶ سال	جمع مزد و پایه سنواتی روزانه ۹۶
۱	مزد گروه یک	۳۰۹.۹۷۷	۳۱.۴۳۷	۱۷.۰۰۰	۳۵۸.۴۱۴
۲	مزد گروه دو	۳۱۱.۲۷۶	۳۲.۰۶۶	۱۷.۲۰۰	۳۶۰.۵۴۲
۳	مزد گروه سه	۳۱۲.۵۷۴	۳۲.۶۹۵	۱۷.۴۰۰	۳۶۲.۶۶۹
۴	مزد گروه چهار	۳۱۳.۸۷۶	۳۳.۳۲۴	۱۷.۶۰۰	۳۶۴.۸۰۰
۵	مزد گروه پنج	۳۱۵.۱۷۹	۳۳.۹۵۲	۱۷.۸۰۰	۳۶۶.۹۳۱
۶	مزد گروه شش	۳۱۶.۹۰۹	۳۴.۵۸۱	۱۸.۰۰۰	۳۶۹.۴۹۰
۷	مزد گروه هفت	۳۱۸.۶۴۳	۳۵.۲۱۰	۱۸.۲۰۰	۳۷۲.۰۵۳
۸	مزد گروه هشت	۳۲۰.۴۶۸	۳۵.۸۳۸	۱۸.۴۰۰	۳۷۴.۷۰۶
۹	مزد گروه نه	۳۲۲.۵۴۴	۳۶.۴۶۷	۱۸.۶۰۰	۳۷۷.۶۱۱
۱۰	مزد گروه ده	۳۲۴.۷۱۲	۳۷.۰۹۶	۱۸.۸۰۰	۳۸۰.۶۰۸
۱۱	مزد گروه یازده	۳۲۷.۳۱۱	۳۷.۷۲۵	۱۹.۰۰۰	۳۸۴.۰۳۶
۱۲	مزد گروه دوازده	۳۲۹.۹۱۴	۳۸.۹۸۲	۱۹.۴۰۰	۳۸۸.۲۹۶
۱۳	مزد گروه سیزده	۳۳۲.۵۱۶	۴۰.۲۴۰	۱۹.۸۰۰	۳۹۲.۵۵۵
۱۴	مزد گروه چهارده	۳۳۵.۹۷۹	۴۱.۴۹۷	۲۰.۲۰۰	۳۹۷.۶۷۶
۱۵	مزد گروه پانزده	۳۳۹.۴۴۲	۴۲.۷۵۵	۲۰.۶۰۰	۴۰۲.۷۹۶
۱۶	مزد گروه شانزده	۳۴۲.۹۲۰	۴۴.۰۱۲	۲۱.۰۰۰	۴۰۷.۹۳۳
۱۷	مزد گروه هفده	۳۴۷.۲۴۷	۴۵.۲۷۰	۲۱.۴۰۰	۴۱۳.۹۱۷
۱۸	مزد گروه هجده	۳۵۱.۵۸۴	۴۶.۵۲۷	۲۱.۸۰۰	۴۱۹.۹۱۱
۱۹	مزد گروه نوزده	۳۵۶.۷۸۱	۴۷.۷۸۵	۲۲.۲۰۰	۴۲۶.۷۶۶
۲۰	مزد گروه بیست	۳۶۱.۹۸۴	۴۹.۰۴۲	۲۲.۶۰۰	۴۳۳.۶۲۶

مشخصات شرکت:

نام شرکت:	تاریخ تاسیس:	نمونه امضای
مدیرعامل		
نوع فعالیت:	شماره ثبت:	نمونه امضای
رئیس هیأت مدیره		
آدرس: شماره تلفن ثابت و همراه: نمونه مهر شرکت:		
نام و نام خانوادگی و مدیرعامل:	فرزند:	ش.ش: ت.ت:
نام و نام خانوادگی و رئیس هیئت مدیره:	فرزند:	ش.ش: ت.ت:
نام و نام خانوادگی نماینده شرکت در امور خدمات: (حداقل دو نفر)	فرزند:	ش.ش: ت.ت:
مدرک و رشته تحصیلی:	دانشگاه اخذ مدرک:	

در صورتی که قبلاً نیز در زمینه واگذاری و سایر زمینه ها فعالیت داشته اید، ذکر نمائید.

ردیف	نوع فعالیت	محل فعالیت	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	ملاحظات

مدارک مورد نیاز برای شرکت در مناقصه به شرح زیر می باشد:

پاکت الف:

۱. حاوی فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه

پاکت ب:

۱. معرفی نامه شرکت متبوع برای نماینده رسمی
۲. فرم شرکت در مصاحبه با مسئول خدمات دانشگاه
۳. فهرست ابزار، لوازم و تجهیزات در اختیار شرکت برای انجام امور مربوط به موضوع مناقصه.
۴. فرم تقاضای شرکت در مناقصه (این فرم)
۵. مدارک ثبت و اساسنامه شرکت
۶. مدارک مربوط به صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری و دو مورد حسن انجام کار
۷. تراز مالی یک سال گذشته در امور خدماتی و نظافتی به علاوه گواهی و تأیید موجودی توسط بانک
۸. شرایط مناقصه مهر و امضاء شده توسط شرکت
۹. آدرس و شماره تلفن ثابت دفتر فعال محل کار در شهر

پاکت ج:

۱. فرم بهای پیشنهادی
۲. برگه یا برگه های آنالیز دقیق هزینه ها بابت هزینه های پایه، سایر هزینه ها و سود
۳. تکمیل شده جدول هزینه های اصلی و پایه واگذاری مربوطه

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

مهر و امضاء:

تاریخ:

فرم شرکت در مصاحبه حضوری مناقصه امور خدماتی و نظافتی سال ۹۶-۹۷

گواهی می شود آقای نماینده شرکت برای توجیه و آشنایی با مسائل خانم

متعدد خدماتی و نظافتی دانشگاه در مصاحبه حضوری روز ۱۳۹۶/۱۱/ شرکت نموده و همچنین جدول هزینه های اصلی، پایه واگذاری و فهرست مشاغل و گروه های مزدی مربوط تحویل ایشان شد.

امیرحسین حکیمی
رئیس اداره امور عمومی

بسمه تعالی

فرم بهای پیشنهادی مناقصه امور خدماتی و نظافتی دانشگاه کاشان از ۹۶/۱۲/۱ تا ۹۷/۱۲/۱
نام شرکت متقاضی:

نوع:

الف) مبلغ پیشنهادی امور خدمات نظافتی ماهانه ریال می باشد.

ب) مبلغ پیشنهادی امور پرسنل شرکتی/اداری ماهانه ریال می باشد. (هزینه به عهده دانشگاه است)

ج) جمع ماهانه (الف + ب) ریال می باشد.

یادآوری ۱: با اطلاع کامل از شرایط مناقصه و مشخصات مورد واگذاری این فرم را تکمیل نمودیم.
یادآوری ۲: به پیشنهادات مشروط و مبهم و همچنین پیشنهادات ارائه شده براساس درصد یا اضافه نسبت به حداقل قیمت داده شده و فاقد سپرده و مدارک کافی و پیشنهاداتی که بعدازموعده مقرر واصل شود ، مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.
توضیحات:

امضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل

مهر شرکت

تاریخ: