**شرايط مناقصه واگذاري امور نظافتي وخدماتي دانشگاه كاشان از 1/12/1399 تا 1/12/1400**

**یک**:**موضوع** واگذاري عبارت است از: انجام همه‌ امورنظافتي وخدماتي ساختمانهاي دانشگاه به شرح ذيل:

**الف- عمده وظايف** مربوط به موضوع واگذاري:

1. پيمانكارموظف به‌نظافت كليه ساختمانهاي موضوع بند ب ومحوطه آنها، خیابان ها (فضاهای باز دانشگاه با همکاری شرکت طرف قرارداد در امور فضای سبز)بااستفاده ازابزار و نيروي انساني لازم مي باشد( انجام سمپاشی و گند زدایی در ایام مورد نظر حسب اعلام ناظر قرارداد در همه مجموعه های دانشگاه به عهده پیمانکار می باشد). با توجه به انتظاراتی که از جایگاه مسئول اداره امور عمومی دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد امور نظافتی وجود دارد ناظر قرارداد امورخدمات نظافتی موارد عدم رعایت نظافت فضاهای بینابینی، اشکالات تاسیساتی و برقی را به ناظرین قراردادهای امور تاسیساتی و نگهداری فضای سبز دانشگاه گزارش خواهد داد و پیمانکاران می بایست نسبت به پذیرش و انجام موارد اعلام شده از طرف ناظرین اقدام نمایند.
2. 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.
3. تخليه و تفكيك روزانه زباله (عنداللزوم چند بار در يك روزطبق جدول اعلامی از طرف مسئول امور عمومی دانشگاه)از ساختمانها و حمل آن به نقاطي كه توسط كارفرما تعيين مي شود از وظايف پيمانكار مي باشد. لازم به ذكراست پيمانكار موظف خواهد بود بمنظور رعايت بهداشت از كيسه هاي مخصوص زباله استفاده نمايد.
4. حمل زباله روزانه( با نظر ناظر قرارداد)به استثنای اقلام بازیافتی به باسکول شهرداری و پرداخت هزینه حمل آنها تا محل چاله زباله شهر کاشان. پیمانکار متعهد می شود اقلام بازیافتی را در مکانی که کارفرما اعلام نماید در داخل دانشگاه دپو نماید.
5. واكس و پوليش كف راهروها و ساير ساختمانهاي مشمول قرارداد بامواد مخصوص به صورت ماهيانه، اتاقها وكلاس ها حداقل2 بار درسال (درصورت لزوم با تجهيزات مكانيزه انجام شود).
6. پیمانکار موظف به نظافت كليه ديوارها و سطوح، ضدعفوني و رسوب زدايي دستشويي ها وتوالتها دركليه ساختمانهاي موضوع بند ب خواهد بود.
7. پيمانكار بايستي نظافت اماكن عمومي به خصوص داخل كلاسها، راهروها، سرويس هاي بهداشتي و ... را درفواصل زماني كه هيچگونه استفاده اي از آنها نمي شود، انجام دهد.
8. شستشوي موكتها، پتوهاو قاليهاي خوابگاهها، مسجد، نمازخانه ها، مهمانسرا وساير اماكن حداقل يكبار درسال. جمع آوری، بارگیری،تخلیه و پهن کردن مجدد به عهده پیمانکار می باشد. (شستشوي موارد ذکر شده حتماً از طريق ماشين انجام شودهزينه به عهده كارفرما مي باشد).
9. نظافت پشت و روي كليه شيشه هاي ساختمانهاي موضوع بند ب هر6 ماه يكبار با همکاری پیمانکار طرف قرارداد در امور تاسیساتی دانشگاه.
10. بازديد و نظافت پشت بام ساختمانهاي موضوع بند ب، قبل از شروع فصل زمستان و برف روبي پشت بام آنها.برف روبی خیابان ها، و درب های ورودی و خروجی دانشگاه و پله های عابر پیاده روبروی دانشگاه در فصل زمستان.
11. پذيرايي از كاركنان با چاي براساس عرف دانشگاه با استفاده از آب تصفيه، پيمانكار موظف است به تعداد آبدارخانه ها كارگر ثابت بكارگيرد. تهيه وتامين لوازم ومواد مربوط به اين بند بعهده كارفرما مي باشد.
12. پذيرايي از مهمانان دانشگاه (هزينه تهيه وخريد ميوه وشيريني، قند وچاي و... بعهده كارفرما مي باشد).
13. پذيرايي درمراسم، برنامه ها، سمينارها و همايشهاي متعارف و غیرمتعارف دانشگاه دراوقات مختلف شبانه روز در ایام تعطیل و غیرتعطیل (ساعت حضور واضافه کاربابت کنکور به عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد).
14. تخليه و بارگيري وجابجايي اثاثيه، لوازم اداري و كتاب در تمام اوقات شبانه روز در داخل وخارج 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).
15. جابجایی و نظافت وسایل درون اطاق های اداری، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی.
16. پيمانكار متعهد ميگردد نيروهاي خدماتي لازم را در تمام ايام (شبانه روز) و اوقات موردنياز (تعطیل و غیرتعطیل) مطابق برنامه کاری دانشگاه تامين نمايد.
17. 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.
18. پيمانكار موظف مي باشد به گونه اي برنامه ريزي كند تا در روزهاي پنجشنبه، جمعه و تعطیل حداقل یک سوم نيروهاي شاغل در خوابگاهها براي انجام امور نظافتي درمحل كار حضور داشته باشند درصورت عدم حضور، تا دوبرابر مزاياي همين تعداد نيرو از كاركرد شركت كسر خواهد شد.
19. كارگران پيمانكار بايستي از لباسهاي تميز ومرتب و متحدالشكل با پلاك شناسايي و آرم شركت استفاده نمايند. حضور ايشان بدون لباس كار درمحيط دانشگاه ممنوع است. (تهيه و هزينه لباس كار طی مدت قرارداد دو دست، كفش ایمنی، چکمه، دستكش كار و... بعهده پيمانكار مي باشد). برای هر مورد مشاهده عدم استفاده از لباس فرم و وسایل ایمنی و بهداشتی بنا به گزارش رئیس اداره امور عمومی دانشگاه مبلغ 500,000 ریال جریمه منظور خواهدشد. لازم است در قرارداد منعقده با کارگران الزام به استفاده از لباس کار ذکر گردد.
20. لازم به ذکر است، انتخاب رنگ و جنس لباسها بانظر دانشگاه خواهد بود.
21. **پیمانکار متعهد است** در ابتدای قرارداد و در حین قرارداد، با هریک از کارگران تحت پوشش(حتی کارگران فصلی و جایگزین نیروهای اصلی) حسب مورد قرارداد ساعتی، روزانه، ماهانه و سالیانه مطابق قانون کار و تامین اجتماعی منعقد نموده و یک نسخه از قرارداد مربوطه را تحویل ناظر قرارداد نماید(پی کیری نحوه انعقاد قرارداد و ارسال آن به مدیریت امور اداری و پشتیبانی به عهده ناظر قرارداد می باشد).
22. گزارش كتبي به موقع خرابي دستشويي ها، حمامها وتجهيراتي كه در دسترس عموم باشد جهت رفع نواقص وتعمير آنها به مسئولين ذيربط و مديريت امور اداری و پشتيباني دانشگاه از وظايف پيمانكار ميباشد. 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 ناشي از عدم گزارش فوق الاشاره، پيمانكار موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود.
23. نظافت آبنماها و استخر شنا درفاصله هاي زماني مناسب (آبنمای اصلی حداقل 2 نوبت در سال (در نیمه شهریور و اسفند)، بقیه آبنماها بعلاوه آبنمای سازمان مرکزی حداقل یک بار در سال)
24. لازم است جهت جلوگيري از خسارات به اموال و ساختمان های دانشگاه، نيروهاي پیمانکار و بخصوص کارگران جديدالورود به دانشگاه و همچنين نيروهاي جابجا شده به خوابگاه ها و مجموعه های حساس دارای تاسیسات و تجهیزات و بناهای خاص، حتما در بدو شروع بكار توجيه و آموزش ببينند و ضمنا لازم است در صورت امكان از جابجايي نيروهاي مورد رضايت از خوابگاه جلوگيري گردد، در صورت ایراد خسارت به اموال دانشگاه بابت عدم استفاده صحیح از مواد شوینده، جبران خسارات وارده با اعلام مسئولین واحدهای ذیربط به عهده پیمانکار خواهد بود. نظافت تمامي اجاق گازها بدون اعمال آب و فقط با مايع سيف مي باشد و در نظافت تمامي فلزات از قبيل سينك و شيرآلات بايد از بكارگيري جوهر نمك اجتناب گردد و همچنين شستشوي تي ها در سرويس ها و همچنين نظافت سرويس ها با طي نخي بدليل مسايل بهداشتي وشكستن كاسه توالت ها ممنوع بوده و همچنين استفاده مستقيم جوهر نمك بر روي سراميك و كاشي بدليل از بين رفتن لعاب با توجه به جنس آن نيز ممنوع مي باشد. آموزش نحوه استفاده صحیح از شوینده ها و طریقه صحیح نظافت به نحوی که خسارتی به اموال و ساختمان دانشگاه وارد نگردد به عهده پیمانکار می باشد.
25. انجام امور خدماتي تبليغاتي نظير نصب پرده و پلاكارد در داخل وخارج دانشگاه.
26. انجام ساير اموري كه درحيطه كارهاي خدماتي مي باشد ودر قرارداد ذكر نشده است بانظر دانشگاه.
27. انجام هرگونه اقدام وعملي كه به دستور كارفرما می بایست انجام شود ولو در راستاي امور خدماتی و نظافتی دانشگاه نباشد به تشخیص ناظر قرارداد جزو تعهدات پیمانکار می باشد.

**ب- ساختمانهاي مشمول واگذاري به قرار زير است:**

1- همه ساختمانهاي اداري، آموزشي، دانشجويي، فرهنگي، ورزشي (نحوه حضور و وظايف كاري دراين مجموعه مطابق برنامه مديريت تربيت بدني دانشگاه به پیوست مي باشد) خوابگاهي (نحوه حضور و وظايف كاري دراين مجموعه مطابق برنامه مديريت دانشجويي دانشگاه و تحت نظارت ایشان به پیوست مي باشد)، انبارها، كارگاهها، آزمايشگاهها، نگهبانی ها، درمانگاه و... واقع در مجموعه مركزي دانشگاه (راوند) می باشد. (به استثناي داخل سلف سرويس و آشپزخانه آزاد و دانشجویی و بوفه ها).

2- مجموعه پارک علم و فناوری واقع در خيابان كمربندي، از جمله خوابگاه پرنیان و سوله تربیت بدنی.

3- خوابگاه معصومیه واقع در بلوار كمربندي.

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

5- ساختمانهای واقع در سایت قمصر

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

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

**دو) ساير موارد مربوط به واگذاري امور نظافتي و خدماتي:**

1. تهيه و تامين وسايل و ابزار كار موردنياز از نوع مرغوب با برند اعلام شده از طرف مسئول امور عمومی دانشگاه براي انجام امور نظافتي و خدماتي ازقبيل جارو، پارو، بيل، دستكش کار، سيم ظرفشويي، تي، پارچه تنظيف، شیلنگ آب و ساير لوازم موردنياز به جز سطل زباله (ثابت) بعهده پیمانکار مي باشد. (فهرست اقلام موردنیاز پیوست است).
2. تهيه وتامين مواد مصرفي لازم از قبيل مواد شوينده و پاك كننده بهداشتي از نوع مرغوب با تأیید ناظر دانشگاه مثل جوهرنمك و ساير موارد موردنياز(به جز مایع دستشویی و نمک) به عهده پیمانکارمی باشد. (فهرست اقلام موردنیاز پیوست است).
3. **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.**
4. **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.**
5. 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 موردنیاز مطابق نیاز حداقل 3 ماه قرارداد اقدام نماید.** در صورت افزایش قیمت مواد و ابزار، دانشگاه هیچ تعهدی در قبال پرداخت مابه التفاوت بهای اقلام مذکور نخواهد داشت.
6. پيمانكار متعهد است در مدیریت و ساماندهی نحوه توزیع مایع دستشویی كه توسط كارفرما تهيه مي شود نهایت دقت نظر و صرفه جویی را اعمال نماید. بديهي است درصورت استفاده بيش از حد ضرورت، كارفرما مي تواند به نسبت از مبلغ قرارداد كسر نمايد.
7. پرداخت هرگونه اضافه كار با اعمال ضرایب قانونی و فوق العاده مأموریت روزانه و ساير فوق العاده هاي متعلقه طبق قانون كار و مقررات مربوط بعهده پيمانكار خواهد بود.
8. پيمانكارموظف است درمحل هايي كه دانشگاه لازم بداند از نيرو يا نيروهاي ثابت كه مورد تائيد مديريت امور اداری وپشتيباني دانشگاه باشد استفاده نمايد.
9. 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.
10. پيمانكار موظف است در محلهاي خاص موردنظر دانشگاه از پرسنل زن استفاده نمايد.
11. انتخاب و بكارگيري كليه نيروها توسط پيمانكار با هماهنگي وتائيد مديريت امور اداری و پشتيباني دانشگاه مي باشد درغيراينصورت دانشگاه مي تواند از پذيرش وبكارگيري نيرو ممانعت نمايد. انتخاب و بکارگیری نیروی غیر ایرانی(اتباع خارجی)برای هر نوع کار حتی موقت و پاره وقت ممنوع می باشد.
12. پيمانكار مسئول هرگونه عملكرد پرسنل خود بوده وجبران تمامي خسارات وارده ازطرف آنان را بعهده خواهد داشت بدين منظور دانشگاه به تناسب ميزان ونوع وسايل وتجهيزاتي كه دراختيار پيمانكار قرار ميدهد درهنگام عقد قرارداد چك يا ضمانت نامه بانكي بعنوان تضمين از پيمانكار دريافت خواهد نمود. پیمانکار موظف است ابلاغیه های صادره از مراجع قانونی در باره کارگران تحت پوشش را در موعد قانونی تحویل ایشان داده ( و اقدامات دیگر خواسته شده از جمله کسر از حقوق را مطابق موازین قانونی انجام دهد ) و رسید آنرا به مراجع قانونی و مدیریت امور اداری و پشتیبانی تحویل دهد.
13. تامين سرويس اياب و ذهاب پرسنل دراوقات غيرمتعارف سرويس كارمندي به عهده پيمانكار است.
14. پرداخت مبلغ 60،000 ریال یارانه غذا برای هر روز کاری به هر نفر کارگر تحت پوشش به عهده پیمانکار می‌باشد (برای ایام نیمه وقت تابستان، تعطیلات عید نوروز، ماه مبارک رمضان، پنجشنبه ها، جمعه ها و سایر تعطیلات رسمی پرداخت نخواهد شد).
15. ورود کارگران تحت پوشش شرکت برای تأمین غذا از طریق سلف دانشجویی ممنوع می باشد.
16. همه هزینه پاداش روز کارگر، همه هزینه مربوط به لوازم التحریر مهر1400 و هدیه روز زن به پرسنل تحت پوشش به عهده دانشگاه می باشد.
17. چنانچه درطول مدت قرارداد به دلايلي حجمي از كل كار واگذار شده كاهش يا افزايش يابد به همان ميزان درصدي از مبلغ گواهي كاركرد ماهانه بابت قرارداد تغيير خواهد كرد.
18. چنانچه درطول دوره قرارداد به هر دليلي ازجمله اخراجي، بازنشستگي، مرخصي استعلاجي و مازاد مرخصي استحقاقي، حجمي از كار باقي بماند پيمانكار موظف است تا زمان انتخاب كارگر اصلي نسبت به جايگزين نيرو اقدام نمايد.در هر صورت هزینه نیروی جایگزین به عهده پیمانکار می باشد. (در صورت عدم تامین جایگزین، هزینه مربوطه از کارکرد پیمانکار کسر خواهد شد).
19. گواهی عملکرد ماهانه شرکت از 2بخش الف: عامل کارکرد نیروی انسانی تحت پوشش شرکت و ب: عامل فیزیکی و مدیریتی، برخوردار خواهد بود. میزان گواهی كاركرد بخش الف وابسته به کارهای محوله انجام شده می باشد و درصورت فراهم شدن انتظار ناظر دانشگاه حداکثر معادل 95% مبلغ پیمان بوده و میزان گواهی كاركرد بخش ب وابسته به نحوه کارکرد رابط و نماينده پیمانکار، مدیرعامل، بازديد مستمر درعرصه های کاری و ملزم نمودن کل پرسنل به رعايت اصول انضباطی، اخلاقی و کاری می باشد که حداکثر 5% مبلغ پیمان را شامل می گردد.
20. ارزيابي ازكيفيت و كميت كار انجام شده و امور اخلاقي و انضباطي عوامل پيمانكار توسط ناظرو سرويس‌گيرندگان دانشگاه انجام خواهدشد. بدين منظور طبق دستورالعمل نظارتي دانشگاه اقدام شده و پرداخت حق الزحمه ماهانه شركت منوط به تاييد گزارش ازطريق مكانيزم مذكور مي باشد.
21. پيمانكارموظف است چند نفر را بعنوان نماينده و سرپرست كلي نيروهاي بكارگرفته شده (غيراز نيروهاي شاغل) و رابط با دانشگاه با تائيد مديريت پشتيباني معرفي نمايد؛تا از بین ایشان یک نفر انتخاب شود. چنانچه تادوهفته اول پيمان نماينده معرفي نشود **با اعلام رئیس اداره امور عمومی** روزانه مبلغ 1،000,000 ريال بعنوان جريمه از كاركرد شركت كسر خواهد شد . نماينده مذكور موظف به حضور تمام وقت روزهای غیرتعطیل از 30/7 لغایت 17 روزهای پنجشنبه (و در روزهای تعطیل عنداللزوم) از ساعت 30/7 لغایت 12 در محل دانشگاه بوده و مي بايست داراي ظرفيتهاي سرپرستي باشد و با جنبه هاي مختلف كار وقانون كار وتامين اجتماعي وامورمالي وحسابداري آشنايي كافي داشته باشد و امور مربوط را رتق و فتق نماید. پیمانکار برای جابجایی نماینده خویش موظف است حداقل یک دستگاه موتور سیکلت اختصاص دهد.
22. پیمانکار موظف است نسبت به اختصاص یک دستگاه رایانه و سایر ملزومات جهت اتصال به شبکه اتوماسیون اداری دانشگاه برای نماینده خویش موضوع بند (19) اقدام نماید و مراودات 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 2,000,000 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.
23. پيمانكار بايستي قبل از شروع قرارداد فهرست كامل پرسنل تحت پوشش و سرپرست ايشان، به همراه آدرس و شماره تلفن تماس با آنها را دراختيار كارفرما قرار دهد.
24. پرداخت كليه كسورات قانوني بعهده پيمانكار مي باشد.
25. 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.
26. مدت واگذاري از 1/12/99 بمدت 12 ماه (تا پایان بهمن 1400) خواهد بود.
27. پيشنهاد دهندگان بايستي برنامه كاري خويش براي انجام امورخدماتي و نظافتي دانشگاه اعم ازتقسيم كار، نحوه انجام و شرح مختصر وظايف را به دانشگاه ارائه نمايند.
28. پيشنهاد دهندگان بايستي داراي صلاحيت انجام كار از اداره كل كار واموراجتماعي استان و يا مداركي دال برتوانايي تجربه، سابقه و صلاحيت انجام كار در زمينه موضوع واگذاري باشند. به اين منظور ارائه حداقل یک گواهي حسن انجام كار از سازمانها و شركتهاي معتبر ضروري مي باشد.
29. پیشنهاد دهندگان بایستی در مبلغ پیشنهادی خود، حقوق قانونی کارگران را با توجه به مصوبات و مقررات قانون كار و تأمين اجتماعي و اعمال طرح هماهنگ طبقه بندي مشاغل شركتهاي خدماتي، پشتيباني و تامين نيروي انساني درسال 99به همراه پایه سنواتی لحاظ نموده باشند (جدول مزد گروههاي شغلي درسال 99 پيوست مي باشد). باتوجه به تغيير مزد و مزاياي كارگري درسال 1400 اعلام شده ازطرف مراجع ذيربط، اصلاحات لازم صرفا دراين خصوص و مطابق عناوين هزينه پرسنلي قيدشده در آناليز ارائه شده توسط برنده مناقصه بدون درنظرگرفتن هيچگونه سودي عينا درقرارداد اعمال خواهد شد. برنده مناقصه تا زمان اصلاح مبلغ قرارداد موظف به پرداخت مزد و مزاياي پرسنل تحت پوشش طبق مصوبه شوراي عالي كار درسال1399 و 1400 مي باشد.
30. پيمانكار موظف است برای جبران هزینه حوادث، فوت و ... پرسنل تحت پوشش خويش 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.(تاییدیه مدیریت امور حقوقی دانشگاه بابت قرارداد منعقده در این خصوص لازم است).
31. 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 بعهده پیمانکار میباشد.
32. جدول هزینه های اصلی و حداقل واگذاری 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 **1%** سود مدنظر دانشگاه، ثابت می باشد و در صورت اضافه یا کم شدن ایشان به همان میزان کارکرد ماهانه پیمانکار تغییر خواهد کرد).
33. **سایر پرداختهای مدنظر دانشگاه در قالب 25% مبلغ قرارداد با اعمال 1% سود مدنظر دانشگاه (با تقبل هزینه توسط دانشگاه) به عهده پیمانکار می باشد.**
34. نظر به تعطيلي فصلي نيمه وقت و ... در دانشگاه و امكان استفاده از مرخصي استحقاقي، بازخريد ذخيره مرخصي موضوع ماده 66 قانون كار براي هركارگر حداكثر 4 روز منظور گردد. **مدیریت نحوه استفاده و بازخرید مرخصی تا سقف مذکور به عهده پیمانکار می باشد.**
35. پيمانكار ملزم به پرداخت كليه حقوق و مزايا، اضافه كار(با اعمال ضرایب قانونی)، فوق العاده مأموریت روزانه و... كارگران خويش طبق مصوبات قانون كار درسال 1399 و 1400 با اعمال طرح هماهنگ طبقه‌بندي مشاغل شركتهاي خدماتي، پشتيباني وتامين نيروي انساني مي باشد.
36. پيمانكار بايستي توانائي پرداخت دو ماه حقوق پرسنل خود را درصورت نرسيدن اعتبار دانشگاه داشته باشدوحسب مورد نسبت به پرداخت اقدام نمايد.
37. پیمانکار بایستی حقوق و مزایای ابواب جمعی خود را حداکثر تا روز دهم ماه بعد فارغ از اینکه دانشگاه پرداختی به شرکت داشته باشد، به حساب آنان واریز نماید. در غیر این صورت به ازای هر روز دیرکرد یک دهم درصد جریمه از صورتحساب همان ماه شرکت کسر خواهدشد. ضمنا امکان دارد حق الزحمه پیمانکار به جای پرداخت نقدی از طریق ارائه اسناد خزانه انجام شود، لیکن پیمانکار موظف به پرداخت نقدی حقوق و مزایا و ... به کارگران تحت پوشش خویش می باشد.
38. مبلغ سپرده جهت شركت در مناقصه 100,000,000 ريال مي باشد كه بايستي به حساب55584-16090 دانشگاه كاشان نزد بانك تجارت شعبه دانشگاه كاشان صرفا به صورت نقدی واريز گردد.
39. ميزان تضمين حسن اجراي تعهدات برابر 10% مبلغ قرارداد مي باشد كه ماهيانه از مبلغ گواهی کارکرد ماهانه قرارداد كسر و در ابتداي قرارداد نيز 5% مبلغ كل قرارداد بصورت ضمانت نامه بانكي تحويل دانشگاه خواهد شد و درصورت حسن انجام كاردر پايان مدت قرارداد به پيمانكار مسترد خواهد گرديد.
40. پيمانكار به دانشگاه ضمن عقد خارج لازم وكالت بلاعزل مي دهد چنانچه نسبت به تعهدات خويش به پرسنل تحت پوشش و سازمان تأمين اجتماعي و اداره دارايي عمل ننمايد رأساً از محل كاركرد ماهانه شركت، سپرده آن شركت نزد دانشگاه و ضمانت نامه را بدون نياز به هيچ حكم قانوني ديگر برداشت نموده و به مراجع مذكور پرداخت نمايد.
41. به موجب بند 4 مصوبه شماره 84515 مورخ 15/12/84 هيات وزيران وجوه مربوط به حقوق، مزايا، حق الزحمه، پاداش و ساير پرداختهاي قانوني كارگران پيمانكاران طرف قرارداد (مطابق ليست تنظيمي پيمانكار) به حساب بانكي كه دريكي از بانكها باامضاي مشترك نماينده دستگاه اجرايي و نماينده پيمانكار طرف قرارداد افتتاح مي گردد واريز خواهد شد. پرداخت از حساب مذكور صرفا براي واريز خالص حقوق و مزاياي كارگران ذيربط و واريز كسور قانوني ليستهاي مربوط شامل ماليات، بيمه و... خواهد بود.
42. هر شركت مي تواند درصورت برنده شدن در دو زمينه واگذاري، قرارداد منعقد نمايد.
43. 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.
44. پيشنهاد دهندگان بايستي مدارك لازم را در سه پاكت دربسته جداگانه پاكت **الف)** حاوي فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه(الزامی)، **ب)**شامل مدارک ثبت و اساسنامه شرکت(الزامی)، مدارک مربوط به تایید صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری و تاییدیه صلاحیت ایمنی(الزامی)، یک 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(الزامی)، فرم تأیید شده شرکت در مصاحبه حضوری با رئیس اداره امور عمومی دانشگاه(الزامی). **ج)** فرم بهای پيشنهادي، آناليزدقيق هزينه ها، تکمیل شده جدول هزینه‌های اصلی و پایه واگذاری(همه الزامی)، حداكثر تا پايان وقت اداري روز شنبه مورخ 11/11/99 به دفتر مدیریت حراست دانشگاه، تلفن تماس 03155912220 واقع در كاشان- بلوار قطب راوندي كدپستي 51167-87317 ارسال نمايند. به پيشنهادات مبهم و مشروط براساس درصد يا اضافه نسبت به حداقل قيمت داده شده و فاقد سپرده و پيشنهاداتي كه بعد از موعد مقرر واصل شود مطلقا ترتيب اثر نخواهد شد. (مدارک ارسالی می بایست مطابق موارد مندرج در فرم تقاضای شرکت در مناقصه باشد).
45. متقاضي بايستي موضوع آگهي مناقصه را روي پاكتهاي الف، ب و ج ارسالي درج نمايد.
46. پاکت های الف و ب راس ساعت 10 صبح روز دوشنبه مورخ 13/11/99 درمحل سازمان مركزي دانشگاه باز و بررسی خواهد شد. پاکت ج راس ساعت 10 صبح چهارشنبه مورخ 15/11/99 گشوده خواهد شد و حضور پيشنهاد دهندگان يا نمايندگان آنان درجلسه مذكور بلامانع مي باشد. لازم به ذكراست حداكثر 3 روز کاری پس از اين تاريخ، پيشنهادها بررسي وبرنده مناقصه اعلام خواهد شد.
47. شركت درمناقصه وارائه پيشنهاد، ايجادحقي براي شركت‌كننده وايجاد‌تكليف و ياسلب اختيار براي دانشگاه‌نمي نمايد.
48. دانشگاه در رد يك ياتمام پيشنهادات مختاراست.
49. درصورتي كه برنده اول از تنظيم قرارداد منصرف شود، ضمن ضبط سپرده وي باتشخيص كميسيون مناقصه به ترتيب وضعيت برنده دوم مورد بررسي قرار خواهد گرفت و درصورت استنكاف برنده بعدي سپرده وي نيز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد. بديهي‌است اتخاذ تصميم پس از انجام مراحل لازم بعدي بعهده كميسيون مناقصه خواهد بود.
50. هزينه درج آگهي مناقصه در روزنامه از برنده مناقصه دريافت خواهد شد.
51. فسخ قرارداد منعقده از طرف دانشگاه بايك هفته اعلام قبلي و ازطرف پيمانكار با دوماه اعلام كتبي قبلي وموافقت دانشگاه مجاز خواهد بود.
52. پيمانكارمسئول‌كليه تعهدات خودنسبت به اشخاص حقيقي‌وحقوقي بوده‌ودانشگاه هيچ تعهدي دراين خصوص ندارد.
53. پیمانکار موظف به رعایت کلیه تذکرات نمایندگان دانشگاه خواهد بود.

**كليه موارد فوق مورد قبول است.**

**نام ونام خانوادگي مديرعامل شركت :**

**مهروامضاء**

**برنامه امور خدماتي و نظافتي خوابگاههاي دانشجويي**

**مديريت امور دانشجويي**

1. شستشوي روزانه ظروف زباله
2. شستشوي تانكر آب تصفيه، درصورت لزوم
3. نظافت روزانه سرويس ها و حمامها
4. نظافت ماهيانه شيشه سالنها دركريدورها
5. نظافت روزانه اجاق گازها، با وسايل لازم و بدون استفاده از آب
6. نظافت روزانه كف آشپزخانه ها
7. دستمال كشي ماهيانه درب اتاقها و چهارچوب دربها
8. نظافت روزانه سالن مطالعه و تلويزيون و سايت كامپيوتر
9. نظافت كف راهروها و كريدورها روزي دوبار
10. نظافت كاسهروشويي ها و آينه دستشويي ها روزي دوبار
11. گردگيري ماهيانه نرده ها و پنجره ها و ديوارها
12. گردگيري كامپيوترها و تلويزيون و ميزهاي مربوطه هفته اي دوبار
13. گردگيري هفتگي حباب لامپها و كپسول آتش نشاني
14. رسوب زدايي هفتگي ديوار و كف حمامها
15. رسوب زدايي هفتگي ديوار آشپزخانه ها (چربي زدايي)
16. رسوب زدايي روزانه كف سرويس ها
17. رسوب زدايي هفتگي شيرآلات
18. جابجايي لوازم و وسايل و انتقال لوازم به طبقات
19. تخليه زباله حمامها، آشپزخانه ها، سالن هاي مطالعه و اتاقهاي تلويزيون روزي دوبار
20. انتقال زباله به خارج محوطه خوابگاه
21. تامين نيروي موردنياز جهت نظافت آشپزخانه ها و تخليه زباله براي عصرها
22. تامين نيرو براي تمامي روزهاي هفته
23. ساير امور حسب تشخيص مدير امور دانشجويي

امور خدماتي مجموعه تربيت بدني

1. نظافت سالن اصلي قبل و در حين برگزاري كلاسهاي آموزشي و فوق برنامه شامل تي زدن، شستشوي سرويس هاي بهداشتي ، راهروها،رختکن ها و جايگاه تماشاچيان با مواد شوينده.
2. نظافت و تي كشيدن سالن تنيس روي ميز
3. نظافت و تي كشيدن سالن تيراندازي
4. نظافت و تي كشيدن سالن كشتي
5. نظافت سالن بدنسازي شامل جارو كردن –دستمال كشي آينه ها-دستمال كشي دستگاههاي بدنسازي (سالن مهر)
6. نظافت آزمایشگاه تربیت بدنی و دستمال کشی دستگاههای آن.
7. نظافت سالن ورزش خوابگاه دختران شامل جارو كردن-دستمال كشي آينه ها، دستمال كشي دستگاهها بصورت روزانه
8. نظافت و شست و شوی مجموعه استخر در حین و بعد از سانسهای آموزشی و فوق برنامه شامل شست وشوی لباس کنی ها - سرویس های بهداشتی – سوناها و جکوزی و جایگاه تماشاگران.
9. تهیه و توزیع چای در طول روز در اطاقهای اداری مجموعه استخر و سالن
10. 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
11. نصب بنر – پوستر – اطلاعیه و مسابقات و سایر امور تبلیغاتی در داخل و خارج دانشگاه
12. نظافت سالیانه مجموعه استخر و تخلیه آب آن در زمان مقرر شامل شستشو با جوهر نمک و رسوب زدائی از کف استخر
13. نظافت پشت بام ها قبل از شروع فصل زمستان و برف روبی از آنها در مواقع مقتضی
14. گزارش به موقع خرابی اماکن در مواردی که امکان حضور نیروهای تربیت بدنی در مجموعه نمی باشد نظیر سالن ورزشی خوابگاه دختران
15. پذیرایی در مراسم و مناسبت های تربیت بدنی مانند افتتاحیه و اختتامیه مسابقات درون دانشگاهی، مسابقات همگانی، منطقه ای و قهرمانی کشور
16. 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.

* 1. 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 24 فعال می باشد که این مورد بایستی مدنظر قرار گیرد.

 ضمنا، 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 وبرند شرکت |
| 1 | جوهر نمک | شرکت من گلرنگ |
| 2 | ریکا | پریل خاکستر |
| 3 | رایت | اکتیو گلرنگ |
| 4 | وایتکس | خشنود- وایتکس صحت گلرنگ |
| 5 | سیم ظرفشویی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 6 | اسکاج | نوع مرغوب درجه 1 |
| 7 | دستکش | رز مریم |
| 8 | ماسک ساده | نوع مرغوب درجه 1 |
| 9 | ماسک فیلتردار | نوع مرغوب درجه 1 |
| 10 | پاکت زباله 25×40 | نوع مرغوب درجه 1 |
| 11 | پاکت زباله 50×70 | نوع مرغوب درجه 1 |
| 12 | پاکت زباله 70×90 | نوع مرغوب درجه 1 |
| 13 | پاکت زباله 90×120 | نوع مرغوب درجه 1 |
| 14 | تی نخی بزرگ90سانت | نوع مرغوب درجه 1(چله ای) |
| 15 | تی نخی کوچک50سانت | نوع مرغوب درجه 1(چله ای) |
| 16 | تی پلاستیکی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 17 | شیلنگ | نوع مرغوب درجه 1 |
| 18 | تلمبه دستی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 19 | براق کننده شیر آلات | اکتیو |
| 20 | جاروبلند موئی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 21 | جارو دستی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 22 | تاید | برف - دریا |
| 23 | جرم گیر(گاز پا ک کن) | اکتیو |
| 24 | چکمه | نوع مرغوب درجه 1 |
| 25 | پارچه تنظیف  | نوع مرغوب درجه 1 |
| 26 | خاکبردار | نوع مرغوب درجه 1 |
| 27 | کاردک | نوع مرغوب درجه 1 |
| 28 | کفش ایمنی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 29 | لباس کار | نوع مرغوب درجه 1 |
| 30 | پودر کاد کبود | نوع مرغوب درجه 1 |
| 31 | اسید | نوع مرغوب درجه 1 |
| 32 | فرچه دستشویی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 33 | فرچه سیمی | نوع مرغوب درجه 1 |
| 34 | شامپو فرش | نوع مرغوب درجه 1 |
| 35 | جرم گیر کیبورد | نوع مرغوب درجه 1 |
| 36 | مایع چند منظوره | اکتیو گلرنگ |
| 37 | پودر جرم گیر | رخشا |
| 38 | دستمال نانو | مرغوب |
| 39 | مایع تمیز کننده  | سیف |

|  |
| --- |
| جدول مزد روزانه و پایه سنواتی برقرار شده از اول سال 93 به بعد طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل شرکت های خدماتی ، پشتیبانی وفني مهندسيدر مورد کارگران برای اجرا از تیر سال 1399 |
| **ردیف** | **عناوین هزینه** | **مزد روزانه سال 99** | **افزایش پایه سنواتی روزانه تجمعی تا پایان سال98 ضربدر(115%) برای اول سال99** | **پایه سنواتی روزانه سال99** | **جمع مزد وپایه سنواتی تجمعی روزانه سال99**  |
| **1** | **مزد گروه یک** | **636,808** | **118,415** | **33,333** | 788,556 |
| **2** | **مزد گروه دو**  | **638,672** | **120,094** | **33,533** | 792,299 |
| **3** | **مزد گروه سه**  | **640,534** | **121,773** | **33,733** | 796,040 |
| **4** | **مزد گروه چهار** | **642,403** | **123,451** | **33,933** | 799,787 |
| **5** | **مزد گروه پنج** | **644,272** | **125,130** | **34,133** | 803,535 |
| **6** | **مزد گروه شش** | **646,754** | **126,809** | **34,333** | 807,896 |
| **7** | **مزد گروه هفت** | **649,241** | **128,488** | **34,533** | 812,263 |
| **8** | **مزد گروه هشت** | **651,859** | **130,167** | **34,733** | 816,759 |
| **9** | **مزد گروه نه** | **654,838** | **131,846** | **34,933** | 821,617 |
| **10** | **مزد گروه ده** | **657,949** | **133,525** | **35,133** | 826,606 |
| **11** | **مزد گروه یازده** | **661,677** | **135,203** | **35,333** | 832,213 |
| **12** | **مزد گروه دوازده** | **665,411** | **138,561** | **35,733** | 839,705 |
| **13** | **مزد گروه سیزده** | **669,143** | **141,919** | **36,133** | 847,195 |
| **14** | **مزد گروه چهارده** | **674,112** | **145,277** | **36,533** | 855,921 |
| **15** | **مزد گروه پانزده** | **679,080** | **148,634** | **36,933** | 864,647 |
| **16** | **مزد گروه شانزده** | **684,071** | **151,992** | **37,333** | 873,396 |
| **17** | **مزد گروه هفده** | **690,278** | **155,350** | **37,733** | 883,360 |
| **18** | **مزد گروه هجده** | **696,499** | **158,707** | **38,133** | 893,340 |
| **19** | **مزد گروه نوزده** | **703,956** | **162,065** | **38,533** | 904,555 |
| **20** | **مزد گروه بیست** | **711,420** | **165,423** | **38,933** | 915,776 |

فرم تقاضاي شركت درمناقصه امور خدماتی و نظافتی دانشگاه كاشان از 1/12/1399 تا 1/12/1400

|  |
| --- |
| **مشخصات شركت:** |
| نام شركت: تاريخ تاسيس: نمونه امضاي مديرعاملنوع فعاليت : شماره ثبت: نمونه امضاي رئيس هيأت مديرهآدرس:شماره تلفن ثابت و همراه:نمونه مهرشركت:نام ونام خانوادگي و مديرعامل: فرزند: ش .ش: ت.ت: نام ونام خانوادگي و رئيس هيئت مديره: فرزند: ش.ش: ت.ت: نام و نام خانوادگي نماینده شركت درامور خدمات: (حداقل یک نفر) فرزند: ش.ش: ت.ت: مدرك و رشته تحصيلي: دانشگاه اخذ مدرك: |

درصورتي كه قبلا نيز درزمينه واگذاري و ساير زمينه ها فعاليت داشته ايد، ذكرنمائيد.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نوع فعاليت | محل فعاليت | تاريخ شروع | تاريخ اتمام | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**مدارك مورد نياز براي شركت درمناقصه به شرح زير مي باشد:**

**پاكت الف:**

###### حاوي فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه

**پاكت ب:**

###### معرفي نامه شركت متبوع براي نماينده رسمي

###### فرم شركت در مصاحبه با مسئول خدمات دانشگاه

###### فهرست ابزار، لوازم و تجهيزات دراختيار شركت براي انجام امور مربوط به موضوع مناقصه.

###### فرم تقاضاي شركت درمناقصه ( اين فرم )

###### مدارک ثبت و اساسنامه شرکت

###### مدارک مربوط به صلاحیت انجام کار و صلاحیت ایمنی در زمینه موضوع واگذاری و یک 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

######  آدرس و شماره تلفن ثابت دفتر فعال محل کار در شهر

**پاكت ج:**

###### فرم بهاي پيشنهادي

###### برگه يا برگه هاي آناليز دقيق هزينه ها بابت هزینه های پایه، سایر هزینه ها و سود

###### تکمیل شده جدول هزینه های اصلی و پایه واگذاری مربوطه

**نام ونام خانوادگي تكميل كننده:**

**مهروامضاء وتاریخ:**

**فرم شرکت در مصاحبه حضوری مناقصه امور خدماتی و نظافتی سال 1399-1400**

 گواهی می شود  ......................................... نماینده شرکت ...................................... برای توجیه و آشنایی با مسائل متعدد خدماتی و نظافتی دانشگاه درمصاحبه حضوری روز /11/ 1399 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 تعالي**فرم بهاي پيشنهادي مناقصه امور خدماتی و نظافتی دانشگاه کاشان از 1/12/1399 تا 1/12/1400نام شركت متقاضي:نوع:الف) مبلغ پیشنهادی امور خدمات نظافتی ماهانه ............................. ریال می باشد.ب) مبلغ پیشنهادی امور پرسنل شرکتی/اداری ماهانه 2،608،798،786 ریال می باشد. (هزینه به عهده دانشگاه است)ج) جمع ماهانه (الف + ب) .......................................................................... ریال می باشد.**يادآوري 1: با اطلاع كامل از شرايط مناقصه و مشخصات مورد واگذاري اين فرم را تكميل نموديم.**يادآوري 2: به پيشنهادات مشروط و مبهم وهمچنين پيشنهادات ارائه شده براساس درصد يا اضافه نسبت به حداقل قيمت داده شده و فاقد سپرده و مدارك كافي و پيشنهاداتي كه بعدازموعد مقرر واصل شود ، مطلقاً ترتيب اثر داده نخواهد شد.توضیحات:امضاي مديرعامل يا رئيس هيأت مديره ومديرعامل  مهرشركت **تاريخ:** |