

## شرایط مناقصه واگذاری امور نظافتی و خدماتی دانشگاه کاشان

از ۱۴۰۰/۱۲/۰۱ تا ۱۴۰۱/۱۱/۳۰

**ماده ۱-** 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 (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 امور خدمات 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.
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. 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.
۵. واکس و پولیش کف راهروها و سایر ساختمانهای مشمول قرارداد بامواد مخصوص به صورت ماهیانه، اتاقها و کلاس ها حداقل ۲ بار در سال (در صورت لزوم با تجهیزات مکانیزه انجام شود).
۶. 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.
۷. 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.
۸. 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).
۹. نظافت پشت و روی کلیه شیشه های ساختمانهای موضوع بند "ب" هر ماه یکبار با همکاری پیمانکار طرف قرارداد در امور تاسیساتی دانشگاه.
۱۰. بازدید و نظافت پشت بام ساختمانهای موضوع بند ب، قبل از شروع فصل زمستان و برف روبی پشت بام آنها. برف روبی خیابان ها، و درب های ورودی و خروجی دانشگاه و پله های عابر پیاده روبروی دانشگاه در فصل زمستان.
۱۱. پذیرایی از کارکنان با چای براساس عرف دانشگاه با استفاده از آب تصفیه، پیمانکار موظف است به تعداد آبدارخانه ها کارگر ثابت بکارگیرد. تهیه و تامین لوازم و مواد مربوط به این بند بعهد کارفرما می باشد.
۱۲. پذیرایی از مهمانان دانشگاه (هزینه تهیه و خرید میوه و شیرینی، قند و چای و ... بعهد کارفرما می باشد).
۱۳. 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 کاری بکنکور به عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد).
۱۴. 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).
۱۵. جابجایی و نظافت وسایل درون اطاق های اداری، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی.

۱۶. 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.
۱۷. 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.
۱۸. پیمانکار موظف می‌باشد به گونه ای برنامه ریزی کند تا در روزهای پنجشنبه، جمعه و تعطیل حداقل یک سوم نیروهای شاغل در خوابگاهها برای انجام امور نظافتی درمحل کار حضور داشته باشند در صورت عدم حضور، تا دوبرابر مزایای همین تعداد نیرو از کارکرد شرکت کسر خواهد شد.
۱۹. 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... بعهد پیمانکار می‌باشد). 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 است در قرارداد منعقد با کارگران الزام به استفاده از لباس کار ذکر گردد.
۲۰. لازم به ذکر است، انتخاب رنگ و جنس لباسها بانظر دانشگاه خواهد بود.
۲۱. پیمانکار متعهد است در ابتدای قرارداد و در حین قرارداد، با هر یک از کارگران تحت پوشش (حتی کارگران فصلی و جایگزین نیروهای اصلی) حسب مورد قرارداد ساعتی، روزانه، ماهانه و سالیانه مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی منعقد نموده و یک نسخه از قرارداد مربوطه را تحویل ناظر قرارداد نماید (پی گیری نحوه انعقاد قرارداد و ارسال آن به مدیریت امور اداری و پشتیبانی به عهده ناظر قرارداد می‌باشد).
۲۲. گزارش کتبی به موقع خرابی دستشویی ها، حمامها و تجهیزاتی که در دسترس عموم باشد جهت رفع نواقص و تعمیر آنها به مسئولین ذریبط 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 می‌باشد. در موارد حاد و ضرورت استفاده از فتر 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.
۲۳. 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)
۲۴. لازم است جهت جلوگیری از خسارات به اموال و ساختمان های دانشگاه، نیروهای پیمانکار و بخصوص کارگران جدیدالورود به دانشگاه و همچنین نیروهای جابجا شده به خوابگاه ها و مجموعه های حساس دارای تاسیسات و تجهیزات و بناهای خاص، حتما در بدو شروع بکار توجیه و آموزش ببینند و ضمنا لازم است در صورت امکان از جابجایی نیروهای مورد رضایت از خوابگاه جلوگیری گردد، در صورت ایراد خسارت به اموال دانشگاه بابت عدم استفاده صحیح از مواد شوینده، جبران خسارات وارده با اعلام مسئولین واحدهای ذریبط به عهده پیمانکار خواهد بود. نظافت تمامی اجاق گازها بدون اعمال آب و فقط با مایع سیف می‌باشد و در نظافت تمامی فلزات از قبیل سینک و شیرآلات باید از بکارگیری جوهر نمک اجتناب گردد و همچنین شستشوی تی ها در سرویس ها و همچنین نظافت سرویس ها با طی نخى بدلیل مسایل بهداشتی و شکستن کاسه توالت ها ممنوع بوده و همچنین استفاده مستقیم جوهر نمک بر روی سرامیک و کاشی بدلیل از بین رفتن لعاب با توجه به جنس آن نیز ممنوع می‌باشد. 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 می‌باشد.
۲۵. انجام امور خدماتی تبلیغاتی نظیر نصب پرده و پلاکارد در داخل و خارج دانشگاه.
۲۶. انجام سایر اموری که در حیطه کارهای خدماتی می‌باشد و در قرارداد ذکر نشده است بانظر دانشگاه.
۲۷. انجام هرگونه اقدام و عملی که به دستور کارفرما می‌بایست انجام شود ولو در راستای امور خدماتی و نظافتی دانشگاه نباشد به تشخیص ناظر قرارداد جزو تعهدات پیمانکار می‌باشد.

## 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 و بوفه ها).
- ۲- مجموعه پارک علم و فناوری واقع در خیابان کمربندی، از جمله خوابگاه پرنیان و سوله تربیت بدنی.
- ۳- خوابگاه معصومیه واقع در بلوار کمربندی.
- ۴- مرکز رشد واقع در میدان جهاد و رصدخانه دانشگاه واقع در نیاسر.
- ۵- ساختمانهای واقع در سایت قمصر
- ۶- خانه عطرها واقع در خیابان آیت الله کاشانی، سه راه غزنوی.
- ۷- در مواقع لزوم و با ابلاغ مسئول خدمات، خارج از دانشگاه.

## ماده ۲- 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) بعهدہ 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 جوهر نمک 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 ابزار آلات موردنیاز 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 بعهدہ 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 محلهای خاص موردنظر 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. انتخاب و بکارگیری نیروی غیر ایرانی (اتباع خارجی) برای هر نوع کار حتی موقت و پاره وقت ممنوع می باشد.
۱۲. پیمانکار مسئول هرگونه عملکرد پرسنل خود بوده و جبران تمامی خسارات وارده از طرف آنان را بعهدہ 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 ( 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.

۱۳. تامین سرویس ایاب و ذهاب پرسنل در اوقات غیر متعارف سرویس کارمندی به عهده پیمانکار است.

۱۴. با توجه به شرایط کرونایی و عدم حضور دانشجویان یارانه غذا پرداخت نخواهد شد. پس از بازگشایی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه به صورت روز شمار روزهای کاری یارانه غذا پرداخت خواهد شد.

۱۵. ورود کارگران تحت پوشش شرکت برای تأمین غذا از طریق سلف دانشجویی ممنوع می باشد.

۱۶. هزینه های پاداش روز کارگر و هزینه های مربوط به لوازم التحریر مهر ۱۴۰۱ 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 مازاد مرخصی استحقاقی، حجمی از کار باقی بماند پیمانکار موظف است تا زمان انتخاب کارگر اصلی نسبت به جایگزین نیرو اقدام نماید. در هر 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 ۱,۰۰۰,۰۰۰ 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 تأمین 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 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 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 ۱۴۰۰/۱۲/۰۱ لغایت ۱۴۰۱/۱۱/۳۰ بمدت ۱۲ ماه خواهد بود.

۲۷. پیشنهاد دهندگان بایستی برنامه کاری خویش برای انجام امور خدماتی و نظامی 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 یک 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 ۹۹ به همراه پایه سنواتی لحاظ نموده باشند (جدول مزد گروههای شغلی در سال ۱۴۰۰ پیوست می باشد). با توجه به تغییر مزد و مزایای کارگری در سال ۱۴۰۱ 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 ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱ 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. (تاییدیه 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 بعهده پیمانکار میباشد.

۳۲. 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. (در خصوص 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، باز خرید ذخیره مرخصی موضوع ماده ۶۶ قانون کار برای هر کارگر حداکثر ۴ روز منظور گردد. مدیریت نحوه استفاده و باز خرید 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 ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱ با اعمال طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدماتی، پشتیبانی و تأمین 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. 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 خواهد شد. ضمناً 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.

۳۸. مبلغ سپرده جهت شرکت در مناقصه ۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد که می بایست در قالب: ضمانت نامه بانکی یا واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه به شماره حساب ۱۶۰۹۰۵۵۵۸۴ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه کاشان یا چک تضمین شده بانکی و یا آن دسته از پیمانکارانی که مطالبات قطعی از دانشگاه کاشان دارند با ضمانت نامه کتبی از دانشگاه با تأیید مدیر امور مالی دانشگاه اقدام و سند آن را ارائه نمایند.

۳۹. 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.

۴۰. 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.

۴۱. به موجب بند ۴ مصوبه شماره ۸۴۵۱۵ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیات وزیران وجوه 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 باامضای 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.

۴۲. هر شرکت می تواند در صورت برنده شدن در دو زمینه واگذاری، قرارداد منعقد نماید.

۴۳. 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.

۴۴. پیشنهاد دهندگان بایستی مدارک لازم را در سه پاکت در بسته جداگانه در موعد مقرر به شرح ذیل ارسال نمایند:

**پاکت الف:** حاوی فیش پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه (الزامی)

#### **پاکت ب شامل:**

۱. معرفی نامه شرکت متبوع برای نماینده رسمی
۲. فرم شرکت در مصاحبه حضوری با رئیس اداره عمومی دانشگاه. (الزامی)
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. (الزامی)
۶. مدارک مربوط به تأیید صلاحیت انجام کار در زمینه موضوع واگذاری و تأییدیه صلاحیت ایمنی و یک مورد حسن انجام کار (الزامی)
۷. تراز مالی یک سال گذشته در امور خدماتی و نظافتی به علاوه گواهی و تأیید موجودی توسط بانک. (الزامی)
۸. شرایط مناقصه مهر و امضاء شده توسط شرکت. (الزامی)
۹. آدرس و شماره تلفن ثابت دفتر فعال محل کار در شهر

**پاکت ج:** فرم بهای پیشنهادی، آنالیز دقیق هزینه ها، فرم تکمیل شده جدول هزینه های اصلی و پایه واگذاری (همه الزامی)، حداکثر تا پایان وقت اداری روز شنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۹ به دفتر مدیریت حراست 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).

۴۵. متقاضی بایستی موضوع آگهی مناقصه را روی پاکتهای الف، ب و ج ارسالی درج نماید. لازم به ذکر است که پاکت ها به ترتیب الف، ب و ج بازگشایی خواهد شد چنانچه مدارک هر یک از پاکت ها ناقص باشد پاکت بعدی بازگشایی نخواهد شد.

۴۶. پاکت های الف و ب راس ساعت ۱۰ صبح روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۱ در محل سازمان مرکزی دانشگاه باز و بررسی خواهد شد. پاکت ج راس ساعت ۱۰ صبح روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۳ گشوده خواهد شد و حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنان در جلسه مذکور بلامانع می باشد. لازم به ذکر است حداکثر ۳ روز کاری پس از این تاریخ، پیشنهادات بررسی و برنده مناقصه اعلام خواهد شد.

۴۷. شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، حقی برای شرکت کننده ایجاد نمی کند و دانشگاه در رد یک یا تمام پیشنهادات مختار است.

۴۸. در صورتی که برنده اول از تنظیم قرارداد منصرف شود، ضمن ضبط سپرده وی باتشخیص 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 بعهدہ کمیسیون مناقصه خواهد بود.

۴۹. هزینه درج آگهی مناقصه در روزنامه از برنده مناقصه دریافت خواهد شد.

۵۰. فسخ قرارداد منعقد شده 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 قابل قبول و مورد تایید می باشد.**

مهر شرکت:

امضاء مدیرعامل:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت :

## 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 موردنیاز جهت نظافت آشپزخانه ها و تخلیه زباله برای عصرها
- ۲۲- تامین نیرو برای تمامی روزهای هفته
- ۲۳- سایر امور حسب تشخیص مدیر امور دانشجویی



## برنامه امور خدماتی و نظافتی مجموعه تربیت بدنی

### مدیریت 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 موارد فوق الذکر 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	پریل 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 نخى بزرگ ۹۰سانت	نوع مرغوب درجه ۱ (چله ای)
۱۵	تی نخى 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 تمظیف	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
۳۹	مایع تمیز کننده	سیف

### 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 یک 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:

۱۰. معرفی نامه شرکت متبوع برای نماینده رسمی
۱۱. فرم شرکت در مصاحبه با مسئول خدمات دانشگاه
۱۲. فهرست ابزار، لوازم و تجهیزات در اختیار شرکت برای انجام امور مربوط به موضوع مناقصه.
۱۳. فرم تقاضای شرکت در مناقصه (این فرم)
۱۴. مدارک ثبت و اساسنامه شرکت
۱۵. مدارک مربوط به صلاحیت انجام کار و صلاحیت ایمنی در زمینه موضوع واگذاری و یک مورد حسن انجام کار
۱۶. تراز مالی یک سال گذشته در امور خدماتی و نظافتی به علاوه گواهی و تأیید موجودی توسط بانک
۱۷. شرایط مناقصه مهر و امضاء شده توسط شرکت
۱۸. 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 ۱۴۰۰-۱۴۰۱

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

متعدد خدماتی و نظافتی دانشگاه در مصاحبه حضوری روز ..... مورخ ۱۴۰۰/۱۱/ 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 ۱۴۰۰/۱۲/۱ تا ۱۴۰۱/۱۱/۳۰

نام شرکت متقاضی:  
نوع:

الف) مبلغ پیشنهادی امور پرسنل شرکتی/ اداری ماهانه ۳,۴۷۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. (هزینه به عهده دانشگاه است)

ب) مبلغ پیشنهادی امور خدمات نظافتی ماهانه به عدد:.....به حروف:..... ریال می باشد.

ج) جمع ماهانه (الف و ب) به عدد:.....به حروف:..... 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 بعد از موعد مقرر واصل شود، مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

**توضیحات:**

تاریخ:

مهر شرکت

امضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل

نام و نام خانوادگی مدیرعامل:

نام و نام خانوادگی رئیس هیأت مدیره: