

شرایط مناقصه عمومی واگذاری امور نظافتی و خدماتی دانشگاه کاشان

از ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ تا ۱۴۰۳/۱۱/۳۰

مقدمه:

دانشگاه کاشان در نظر دارد نسبت به واگذاری امور خدماتی نظافتی خود با شرایط زیر اقدام نماید. لذا کلیه متقاضیان می توانند اسناد و مدارک خود را مطابق شرایط مناقصه زیر از ساعت ۸ صبح روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۵ لغایت ساعت ۱۵ روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۹ به دفتر مدیریت حراست دانشگاه واقع سازمان مرکزی، طبقه دوم ارائه نمایند و در صورت داشتن هرگونه سوال مراتب از طریق شماره تماس ۰۹۱۳۱۶۳۱۷۶۳ آقای سید مهدی سادات فر (رئیس اداره امور عمومی دانشگاه و ناظر قرارداد) مطرح نمایند.

ماده ۱- موضوع واگذاری عبارت است از: انجام همه امور نظافتی و خدماتی کلیه ساختمانهای دانشگاه به شرح ذیل:

الف) ساختمانهای مشمول واگذاری به قرار زیر است:

- ۱- همه ساختمانهای اداری، آموزشی، پژوهشی، 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، مراکز درمانی، سایت های کامپیوتری و به طور کلی کلیه فضاهای 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
- ۳- سالن ورزشی لاجوردی واقع در خیابان کمربندی.
- ۴- خوابگاه معصومیه واقع در کمربندی. (در صورت لزوم)
- ۵- مرکز رشد واقع در میدان جهاد
- ۶- رصدخانه دانشگاه واقع در نیاسر.
- ۷- مجموعه ساختمانهای واقع در سایت قمصر.
- ۸- خانه عطارها واقع در خیابان آیت الله کاشانی، سه راه غزنوی.
- ۹- در مواقع لزوم و با ابلاغ ناظر قرارداد، مراکز خارج از دانشگاه.

ب) عمده وظایف مربوط به موضوع واگذاری:

۱. پیمانکار موظف به نظافت کلیه ساختمانهای موضوع بند ب 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 رئیس اداره امور عمومی دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد امور نظافتی وجود دارد ایشان موارد عدم رعایت نظافت فضاهای بینایی، 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 رئیس اداره 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 هماهنگی 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. شایان ذکر است در صورت عدم رعایت این بند به هر دلیل، پیمانکار روزانه مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال جریمه خواهد شد.
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 روزانه کلیه دیوارها و سطوح، ضدعفونی 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. جمع آوری، بارگیری، شستشو، تخلیه و پهن کردن مجدد موکتها، پتوها و قالیهای خوابگاهها، مسجد، نمازخانه ها، مهمانسرا و سایر اماکن حسب اعلام ناظر قرارداد و حداقل یکبار در مدت قرارداد به عهده پیمانکار می باشد. (شستشوی موارد ذکر شده حتماً در مراکز مجاز قالیشویی انجام شود و هزینه شستشو با ارائه فاکتور معتبر 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 ها، 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 حسب اعلام ناظر بکارگیرد. تهیه و تامین لوازم 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 غیر تعطیل.
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 غیر تعطیل (ساماندهی پرسنل تحت پوشش برای انجام وظیفه در مأموریتهای خارج از دانشگاه و هزینه های مربوطه به عهده پیمانکار می باشد).
۱۵. جابجایی و نظافت وسایل درون اتاق های اداری، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی.
۱۶. پیمانکار می بایست نیروهای خدماتی لازم را در تمام ایام (شبانه روز) و اوقات مورد نیاز (تعطیل و غیر تعطیل) مطابق برنامه کاری دانشگاه تامین نماید.
۱۷. پیمانکار می بایست بر کارکرد نیروهای شرکتی - اداری نظارت داشته و حقوق و مزایای ایشان را طبق مقررات قانون کار و مقررات داخلی دانشگاه و همچنین بیمه ایشان را طبق مقررات تأمین اجتماعی پرداخت نماید.
۱۸. پیمانکار موظف می باشد به گونه ای برنامه ریزی کند تا در روزهای پنجشنبه، جمعه و تعطیل حداقل یک سوم نیروهای شاغل در خوابگاهها دانشجویی برای انجام امور نظافتی حضور داشته باشند در صورت عدم حضور، تا دو برابر مزایای همین تعداد نیرو از کارکرد شرکت کسر خواهد شد.
۱۹. کارگران پیمانکار بایستی از لباسهای تمیز و مرتب و متحدالشکل 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 کارفرما می باشد). با توجه به تهیه موارد مندرج در این بند توسط کارفرما، برای هر مورد مشاهده عدم استفاده از لباس فرم و وسایل ایمنی و بهداشتی بنا به گزارش ناظر قرارداد مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال جریمه منظور خواهد شد. لازم است در قرارداد منعقد با کارگران الزام به استفاده از لباس کار ذکر گردد.
۲۰. 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 (پیگیری نحوه انعقاد قرارداد و ارسال آن به مدیریت پشتیبانی به عهده ناظر قرارداد می باشد).
۲۱. گزارش کتبی به موقع خرابی دستشویی ها، حمام ها و تجهیزات که در دسترس عموم باشد جهت رفع نواقص و تعمیر آنها به مسئولین ذیربط و مدیریت پشتیبانی دانشگاه از وظایف پیمانکار میباشد. رفع گرفتگی لوله های آب باران، فاضلاب دستشویی ها، توالت ها، حمام 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 فوق‌الاشاره، پیمانکار موظف به جبران خسارت وارده خواهد بود.

۲۲. نظافت آبنماها و استخر شنا در فاصله‌های 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)

۲۳. لازم است جهت جلوگیری از خسارات به اموال و ساختمان‌های دانشگاه، نیروهای پیمانکار و بخصوص کارگران جدیدالورود به دانشگاه و همچنین نیروهای جابجا شده به خوابگاه‌ها و مجموعه‌های حساس دارای تأسیسات و تجهیزات و بناهای خاص، حتما در بدو شروع بکار توجیه و آموزش ببینند و شایان ذکر است جابجایی نیروها صرفا بر اساس نیاز دانشگاه و با هماهنگی ناظر قرارداد خواهد بود.

۲۴. 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 تمامی اجاق‌گازها بدون اعمال آب و فقط با مایع گاز پاک کن می‌باشد و در نظافت تمامی فلزات از قبیل سینک و شیرآلات باید از بکارگیری جوهر نمک اجتناب گردد و همچنین شستشوی تی‌ها در سرویس‌ها و همچنین نظافت سرویس‌ها با طی نخ‌بدلی مسایل بهداشتی و شکستن کاسه توالت‌ها 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 شوینده‌ها 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 با نظر دانشگاه.

۲۷. انجام هرگونه اقدام 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.

ماده ۲- سایر موارد مربوط به واگذاری امور نظافتی و خدماتی:

۱. تهیه و تامین وسایل و ابزار کار و موردنیاز از نوع مرغوب با برند اعلام شده از طرف رئیس امور عمومی دانشگاه برای انجام امور نظافتی و خدماتی (طبق لیست پیوست) و سایر لوازم موردنیاز به جز سطل زباله (ثابت) بعهده پیمانکار می‌باشد.
۲. تهیه و تامین مواد مصرفی لازم از قبیل مواد شوینده و پاک‌کننده بهداشتی از نوع مرغوب با تأیید ناظر دانشگاه (طبق لیست پیوست) و سایر موارد موردنیاز (به جز مایع دستشویی و نمک) به عهده پیمانکار می‌باشد.
۳. پیمانکار موظف است افزایش‌های غیرمتعارف بهای مواد و ابزار موردنیاز خویش را در آنالیز هزینه‌ها منظور نماید. بابت افزایش قیمت‌های مواد و ابزار در طی قرارداد از طرف کارفرما مبلغی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.
۴. پیمانکار می‌بایست در ابتدای شروع فعالیت در دانشگاه (قرارداد) فهرست اقلام اموالی خویش را طی صورتجلسه‌ای با تأیید رئیس اداره 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 تولیدکننده 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 ذخیره‌سازی مواد و ابزارآلات موردنیاز مطابق نیاز حداقل ۳ ماه قرارداد اقدام نماید. در صورت افزایش قیمت مواد و ابزار، دانشگاه هیچ تعهدی در قبال پرداخت مابه‌التفاوت بهای اقلام مذکور نخواهد داشت.
۶. پیمانکار متعهد است در مدیریت و ساماندهی نحوه توزیع مایع دستشویی که توسط کارفرما تهیه می‌شود نهایت دقت نظر و صرفه‌جویی را اعمال نماید. بدیهی است در صورت استفاده بیش از حد ضرورت، کارفرما می‌تواند به نسبت از مبلغ قرارداد کسر نماید.
۷. پرداخت هرگونه اضافه‌کار با اعمال ضرایب قانونی و فوق‌العاده مأموریت روزانه و سایر فوق‌العاده‌های متعلقه طبق قانون کار و مقررات مربوط بعهده پیمانکار خواهد بود.
۸. پیمانکار موظف است درمحل‌هایی که دانشگاه لازم بداند از نیرو یا نیروهای ثابت که مورد تأیید مدیریت 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 پشتیبانی دانشگاه می باشد در غیر این صورت دانشگاه می تواند از پذیرش و بکارگیری نیرو ممانعت نماید. بکارگیری نیروی غیر ایرانی (اتباع خارجی) دارای مجوز از مراکز نظارتی ذیربط صرفاً جهت انجام امور خدماتی و با تأیید ناظر قرارداد به صورت موقت و پاره وقت مجاز می باشد.
۱۲. پیمانکار مسئول هرگونه عملکرد پرسنل خود بوده و جبران تمامی خسارات وارده از طرف آنان را به عهده خواهد داشت بدین منظور دانشگاه به تناسب میزان و نوع وسایل و تجهیزاتی که در اختیار پیمانکار قرار می دهد 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 آنها به مراجع قانونی و مدیریت پشتیبانی تحویل دهد. قابل ذکر است در صورت عدم رضایت از عملکرد هر یک از نیروها و وجود گزارش در این خصوص و یا عدم رضایت ناظر قرارداد، به ازای هر نیرو یا گزارش پیمانکار مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال جریمه خواهد شد.
۱۳. پرداخت یارانه غذا حسب مورد بر اساس اعلام قیمت مصوب دانشگاه و با نظر ناظر قرارداد خواهد بود.
۱۴. در صورت تصویب و تأمین اعتبار توسط کارفرما هزینه های پاداش روز کارگر، هزینه های مربوط به لوازم التحریر، هدیه روز زن، سبد کالا و ... به پرسنل تحت پوشش به عهده کارفرما می باشد.
۱۵. 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.
۱۶. چنانچه در طول دوره قرارداد به هر دلیلی از جمله تبدیل وضع، اخراج، بازنشستگی، مرخصی استعلاجی و مازاد مرخصی استحقاقی، حجمی از کار باقی بماند پیمانکار موظف است تا زمان انتخاب کارگر اصلی نسبت به تأمین نیروی جایگزین 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).
۱۷. 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.
۱۸. 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 تأیید گزارش از طریق مکانیزم مذکور می باشد.
۱۹. پیمانکار موظف است چند نفر را بعنوان نماینده و سرپرست کلی نیروهای بکار گرفته شده (غیر از نیروهای شاغل) و رابط با دانشگاه با تأیید مدیریت پشتیبانی معرفی نماید؛ تا از بین ایشان یک نفر انتخاب شود. چنانچه تا دو هفته اول پیمان نماینده معرفی نشود با اعلام رئیس اداره امور عمومی روزانه مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ 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 و حمل موارد لازم موظف است حداقل یک دستگاه وانت بار اختصاص دهد.
۲۰. 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 مرادوات و مکاتبات دانشگاه با شرکت از این طریق انجام خواهد شد. در غیر این صورت به ازای عدم تجهیز به ملزومات مذکور براساس گزارش ناظر قرارداد دانشگاه، ماهانه مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از کارکرد شرکت کسر خواهد شد. ارائه گزارش حضور و غیاب به ناظر قرارداد با استفاده از نرم افزار جداگانه و ثبت اثر انگشت به عهده پیمانکار می باشد.

۲۱. 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.
۲۲. پرداخت کلیه کسور قانونی مرتبط با قرارداد به عهده پیمانکار می باشد.
۲۳. هزینه مالیات بر ارزش افزوده مشروط به ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده و ارائه گواهینامه مربوطه توسط پیمانکار به عهده کارفرما 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.

ماده ۳- سایر شرایط مناقصه

- مدت واگذاری موضوع مناقصه به مدت یکسال از تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ می باشد.
- 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.
- 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.
- 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 ۱۴۰۲ ذیل همین شرایط به پیوست می باشد). با توجه به تغییر مزد و مزایای کارگری در سال ۱۴۰۳ 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 ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ می باشد.
- پیمانکار موظف است برای جبران هزینه حوادث، فوت و ... پرسنل تحت پوشش خویش و نیز خدمات 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. پیمانکار مکلف است بلافاصله پس از عقد قرارداد یک نسخه از بیمه نامه مذکور را که به تایید مدیریت امور حقوقی دانشگاه رسیده جهت ثبت در سوابق به ناظر قرارداد ارائه نماید.
- جدول هزینه های اصلی و حداقل واگذاری و اسامی پرسنل شاغل تهیه و تدوین شده طبق این شرایط، به هنگام مصاحبه با ناظر قرارداد 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).
- 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.
- نظر به تعطیلی فصلی نیمه وقت و ... در دانشگاه و امکان استفاده از مرخصی استحقاقی، باز خرید ذخیره مرخصی موضوع ماده ۶۶ قانون کار، به ازای هر کارگر ۴ روز منظور گردد. مدیریت نحوه استفاده و باز خرید مرخصی به عهده ناظر قرارداد (رئیس اداره عمومی دانشگاه) می باشد.
- 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 با اعمال طرح هماهنگ طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدماتی، پشتیبانی و تأمین نیروی انسانی می باشد.
- 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.
- 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 صورت حساب 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.

۱۲. متقاضیان می بایست مبلغ ۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سپرده شرکت در مناقصه در قالب: ضمانت نامه بانکی یا واريز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه به شماره حساب ۴۰۱۰۷۴۳۰۷۳۷۸۶۵۹ یا به شماره شبای ۴۰۱۰۷۴۳۰۷۳۷۸۶۵۹ IR ۶۴۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۷۴۳۰۷۳۷۸۶۵۹ با شناسه واريز پيمانکارانی 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 نماید.

۱۳. 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.

۱۴. 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.

۱۵. مصاحبه پیمانکار قبل از پایان مهلت شرکت در مناقصه با ناظر قرارداد الزامی است. امتیاز کسب شده در این مصاحبه در انتخاب برنده مناقصه موثر خواهد بود.

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

پاکت الف: حاوی سند سپرده شرکت در مناقصه (الزاماً یکی از موارد مندرج در بند ۱۲ ماده (۳) شرایط مناقصه)

پاکت ب شامل:

۱. معرفی نامه شرکت برای نماینده رسمی
۲. فرم شرکت در مصاحبه حضوری با ناظر قرارداد. (الزامی)
۳. فهرست ابزار، لوازم و تجهیزات در اختیار شرکت برای انجام امور مربوط به موضوع مناقصه.
۴. فرم تقاضای شرکت در مناقصه (ذیل شرایط مناقصه به پیوست می باشد)
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 ۱۴۰۲/۱۱/۰۹ به دفتر مدیریت حراست دانشگاه، تلفن تماس ۰۳۱۵۵۹۱۲۲۹۹ واقع در کاشان - بلوار قطب راوندی کد پستی ۵۱۱۶۷-۸۷۳۱۷ ارسال نمایند. به پیشنهادات مبهم و مشروط بر اساس درصد یا اضافه نسبت به حداقل قیمت داده شده و فاقد سپرده و پیشنهاداتی که بعد از موعده مقرر واصل شود مطلقاً ترتیب اثر نخواهد شد. (مدارک ارسالی می بایست مطابق موارد مندرج در فرم تقاضای شرکت در مناقصه باشد).

۱۷. 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 باز گشایی خواهد شد چنانچه مدارک هریک از پاکت ها ناقص باشد پاکت بعدی باز گشایی نخواهد شد.

۱۸. پاکت های الف و ب و ج روز ۱۴۰۲/۱۱/۱۰ در محل سازمان مرکزی دانشگاه باز و بررسی 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، پیشنهادها بررسی و برنده مناقصه اعلام خواهد شد.

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

۲۰. 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 معاملات دانشگاه خواهد بود.

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

۲۲. فسخ قرارداد منعقد شده از طرف دانشگاه با یک هفته اعلام قبلی و از طرف پیمانکار با دوماه اعلام کتبی قبلی و موافقت دانشگاه مجاز خواهد بود.

۲۳. پیمانکار مسئول کلیه تعهدات خود نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی بوده و دانشگاه هیچ تعهدی در این خصوص ندارد.

۲۴. پیمانکار موظف به رعایت کلیه تذکرات نمایندگان دانشگاه خواهد بود.

کلیه موارد فوق قابل قبول و مورد تایید می باشد.

مهر شرکت:

تاریخ و 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 کاسه روشویی 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

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 تیس 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 اطاقهای 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. پرکردن مخزن کلر و آب ژاول استخر
 ۱۴. نظافت پشت بام ها قبل از شروع فصل زمستان و برف روبی از آنها در مواقع مقتضی
 ۱۵. گزارش به موقع خرابی اماکن در مواردی که امکان حضور نیروهای تربیت بدنی در مجموعه نمی باشد نظیر سالن ورزشی خوابگاه دختران
 ۱۶. پذیرایی در مراسم و مناسبت های تربیت بدنی مانند افتتاحیه و اختتامیه مسابقات درون دانشگاهی، مسابقات همگانی، منطقه ای و قهرمانی کشور
 ۱۷. 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 استفاده کنندگان از 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.

لیست ابزار و مواد مورد نیاز برای انجام امور نظافتی خدماتی

ردیف	مواد	نوع مارک و برند شرکت
۱	جوهر نمک	من
۲	ریکا	پرل
۳	رایت	اکتیو/گلرنگ
۴	وایتکس	صحت/گلرنگ
۵	تاید	برف/دریا
۶	گاز پاک کن	اکتیو
۷	سیم ظرفشویی	نوع مرغوب درجه ۱
۸	اسکاچ	نوع مرغوب درجه ۱
۹	دستکش	رز مریم
۱۰	ماسک ساده	نوع مرغوب درجه ۱
۱۱	ماسک فیلتردار	نوع مرغوب درجه ۱
۱۲	پارچه تنظیف	نوع مرغوب درجه ۱
۱۳	دستمال نانو	نوع مرغوب درجه ۱
۱۴	پاکت زباله ۷۰*۵۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۵	پاکت زباله ۹۰*۷۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۶	پاکت زباله ۹۰*۱۲۰	نوع مرغوب درجه ۱
۱۷	پاکت زباله ۵۵*۴۵	نوع مرغوب درجه ۱
۱۸	تی نخي بزرگ	نوع مرغوب درجه ۱ (چله ای)
۱۹	تی نخي کوچک	نوع مرغوب درجه ۱ (چله ای)
۲۰	تی پلاستیکی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۱	جارو رشتی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۲	جارو بلند موئی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۳	خاک بردار	نوع مرغوب درجه ۱
۲۴	کاردک	نوع مرغوب درجه ۱
۲۵	فرچه دستشویی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۶	فرچه سیمی	نوع مرغوب درجه ۱
۲۷	شامپو فرش	من
۲۸	اسید	نوع مرغوب درجه ۱
۲۹	شیلنگ	نوع مرغوب درجه ۱
۳۰	بوگیر	نوع مرغوب درجه ۱
۳۱	تی شیشه شور	نوع مرغوب درجه ۱
۳۲	جارو و خاکبرداری پلاستیکی دسته بلند	نوع مرغوب درجه ۱
۳۳	پاک کننده شیرآلات چندمنظوره	اکتیو
۳۴	دستکش کار	معمولی
۳۵	دسته تی چوبی	نوع مرغوب درجه ۱
۳۶	چکمه	نوع مرغوب درجه ۱
۳۷	کفش کار	معمولی
۳۸	تلمبه چاه بازکن	نوع مرغوب درجه ۱

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 (مطابق یکی از موارد مندرج در شرایط 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

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

مهر و امضاء

تاریخ:

فرم شرکت در مصاحبه حضوری مناقصه امور خدماتی و نظافتی سال ۱۴۰۲-۱۴۰۳

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

متعدد خدماتی و نظافتی دانشگاه در مصاحبه حضوری روز مورخ / / ۱۴۰۲ شرکت نموده و همچنین جدول هزینه های اصلی، پایه واگذاری و فهرست مشاغل و گروه های مزدی مربوط تحویل ایشان شد.

سید مهدی سادات فر
رئیس اداره امور عمومی

فرم بهای پیشنهادی مناقصه امور خدماتی و نظافتی دانشگاه کاشان از ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ تا ۱۴۰۳/۱۱/۳۰

نام شرکت متقاضی:

جدول بهای پیشنهادی

(مبالغ به ریال می باشد.)

ردیف	عنوان هزینه	مبلغ پیشنهادی به عدد	مبلغ پیشنهادی به حروف
۱	هزینه های مزدی نیروهای شرکتی اداری ماهیانه		
۲	هزینه های مزدی نیروهای خدماتی ماهیانه		
۳	بیمه مسئولیت سالیانه (با توجه به که لیست هزینه ها ماهانه می باشد و بیمه سالیانه مبلغ به صورت یک دوازدهم درج شود)		
۴	لوازم و مواد شوینده ماهانه		
۵	حمل زباله روزانه (به استثنای اقلام بازیافتی) به باسکول شهرداری و هزینه حمل آنها تا محل چاله زباله شهر کاشان		
۶	هزینه حقوق و مزایای نماینده پیمانکار یک نفر تمام وقت (در طول مدت قرارداد ثابت خواهد بود)		
۷	سود ماهانه شرکت		
۸	جمع کل هزینه های بالا (قیمت پیشنهادی شرکت)		

اینجانب مدیر عامل شرکت ضمن اطلاع از کلیه مندرجات در شرایط مناقصه و اطلاع از نحوه واگذاری امور مربوط به این مناقصه مراتب بالا را تایید می نمایم.

مهر شرکت

تاریخ و امضای مدیر عامل