



وزارت جهاد کشاورزی
شرکت خدماتی حمایتی کشاورزی
استان گیلان



تاریخ:
شماره:
پوست:

بنام خدا

قرارداد واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی (نظافت، آبدارخانه و اداری)
شرکت خدمات حمایتی کشاورزی
(موضوع تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات وزیران)
جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور ع-۱۳۰(۸۵-۲)ت ۱

۱- کارفرما: شرکت خدمات حمایتی کشاورزی	کد شناسه ملی:
۲- نام نماینده کارفرما:	۳- سمت نماینده کارفرما:
۴- پیمانکار:	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت پیمانکار توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی شماره: تاریخ: ۵/۱- شماره کد اقتصادی: ۵/۲- کد ثبت نام در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات: ۵/۳- کد شناسه ملی:
۶- نام نماینده پیمانکار:	۷- سمت نماینده پیمانکار:
۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه / استعلام بهاء کمیسیون معاملات بند: صورجلسه شماره: تاریخ:	
۹- موضوع قرارداد: الف) انجام امور نظافت ب) خدمتگزاری آبدارخانه ها برای کلیه کارکنان مستقر در ساختمان های شرکت، تهیه و تامین کلیه مواد و وسائل لازم مصرفی از قبیل سفید کننده و صابون، مایع ظرفشویی، دستشویی، اسکاچ، پارچه نظیف و ممهور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت برابر لیست پیوست شماره ۱ و به تعداد کل نیروهای شرکتی ج) سایر موارد مربوط به پشتیبانی و اداری ۹-۱- نوع کار: الف) خدمات ب) پذیرایی و ارائه خدمات تشریفات ج) سایر موارد مربوط به پشتیبانی و اداری (نفر، ساعت کار اداری) ۹-۲- واحد کار: الف) مترمربع ب) ارائه خدمات به هرنفر شاغل در سال ۹-۳- حجم کار: الف) مترمربع: ۶۰۰۰ مترمربع ب) نفر: ۱۵ نفر ج) موارد مربوط به پشتیبانی و اداری ۹-۴- کیفیت کار: مطلوب ۹-۵- امکانات و تجهیزات مورد نیاز: جاروبرقی، دستگاه های پولیش، کف ساب و سایر تجهیزات مرتبط با کار نظافتی و پذیرایی ۹-۶- سایر: موارد مربوط به پشتیبانی و اداری نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد:	
۱۰- مدت زمان انجام قرارداد: یکسال شمسی	



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد
تلفن:
۳۳۶۶۰۱۰۵۳-۳۳۶۶۰۱۰۵۱-۳۳۶۶۰۱۰۱۶
تلفن مستقیم مدین: ۳۳۶۶۳۶۹۹
دورنگار: ۳۳۶۶۱۳۲۶
صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹
پست الکترونیک:
gilan@assc.ir

www.assc.ir



تاریخ:
شماره:
پوست:

تاریخ شروع: ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ تاریخ خاتمه: ۱۴۰۴/۰۲/۳۱

تبصره: مدت قرارداد با رعایت بند ۱۴ ماده ۳۱ آیین نامه معاملات دولتی با توافق طرفین حداکثر تا سه ماه قابل تمدید می باشد.

۱۱- مبلغ قرارداد:

۱۱-۱- ارزش واحد هر کار: جهت انجام موضوع قرارداد برای مترمربع مبلغ و به ازاء هر نفر.....

۱۱-۲- مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار):

ارزش حجم کل کار به مبلغ ریال که شامل هزینه های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و سهم مدیریت بعلاوه هزینه های مرتبط به تبصره این ماده می باشد.

تبصره: پرداخت مالیات بر ارزش افزوده بر عهده کارفرما می باشد.

تبصره ۱: در صورت انجام کار اضافی حسب مورد براساس مقررات قانون کار و توافق بعمل آمده با درخواست کتبی کارفرما بازای هر نفر تا سقف مبلغ کل قرارداد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: باستناد قانون تامین اجتماعی پرداخت حق اولاد به تعداد هر فرزند نیروهای شرکتی بر عهده پیمانکار می باشد.

تبصره ۳: کارفرما می تواند صرفاً در مقابل کار انجام شده خارج از ساعات اداری و یا ایام تعطیل به موجب لیست تنظیمی پس از تایید کارفرما برای هر فرد اضافه کار پرداخت نماید.

تبصره ۴: در صورت افزایش نرخ حقوق و دستمزد ناشی از سیاست های دولت در طول مدت قرارداد و عدم لحاظ آن در ارائه نرخ پیشنهادی توسط پیمانکار، کارفرما می تواند براساس مصوبه شورای عالی کار، نسبت به افزایش نرخ آیتم های دستمزدی مندرج در جدول آنالیز پس از ابلاغ مصوبه بی آنکه عطف به ماسبق گردد اقدام نماید.

۱۲- نحوه پرداخت: مبلغ قرارداد طی مرحله در پایان هرماه و پس از تهیه و ارائه صورت وضعیت کارکرد توسط پیمانکار و پس از رسیدگی و تایید کارفرما در خصوص نحوه انجام کار و تعداد نفرات و پس از کسر کلیه کسور قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: کارفرما از هر صورت حساب ارائه شده توسط پیمانکار علاوه بر کسور قانونی، معادل ده درصد بعنوان تضمین حسن انجام کار کسر و مابقی به پیمانکار پرداخت میشود. ده درصد کسور تضمین حسن انجام کار پس از انجام کامل مفاد قرارداد و در صورت تایید کارفرما به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: کسور قانونی برای طرفین قرارداد لازم الاجرا می باشد.

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

۱- ۱۳- کارفرما می تواند خدمات موضوع قرارداد را تا سقف ۲۵ درصد مطابق شرایط اولیه و در طول مدت قرارداد افزایش یا کاهش دهد.

تبصره: در صورت تبدیل وضعیت نیروهای شرکتی مشمول قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران کارفرما می تواند نسبت به کاهش تعداد نیروهای تبدیل وضع شده تحت پوشش پیمانکار در قالب قرارداد اقدام نماید.

۲- ۱۳- کارفرما می تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به پیمانکار اعطا نماید.

۳- ۱۳- کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی راکه لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید.

۱۴- تعهدات کارفرما:



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد
تلفن:

۳۳۶۶۰۱۶-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۱۰۵۳

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۴۲۶

صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir



۱-۱۴- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به پیمانکار معرفی می نماید.

۲-۱۴- کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۳-۱۴- کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هرنوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از پیمانکار اخذ نماید.

۴-۱۴- از هر صورت حساب پیمانکار معادل ۵٪ بابت علی الحساب بیمه کسر خواهد شد که وجه بیمه پس از ارائه مفاسدحساب بیمه و تسویه حساب پیمانکار قابل استرداد خواهد بود.

۵-۱۴- کارفرما در خصوص غذا و سرویس ایاب و ذهاب و سایر امکانات رفاهی پرسنل پیمانکار هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد. بدیهی است در صورت تحویل غذا به قیمت تمام شده از صورت حساب پیمانکار کسر می گردد.

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد (پیمانکار):

۱-۱۵- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار بعهدہ پیمانکار می باشد و دستگاه اجرایی (کارفرما) جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت.

۲-۱۵- پیمانکار مکلف است نیروی انسانی را که ایرانی و دارای صلاحیت اخلاقی باشد را با اخذ تأییدیه حراست شرکت به کار گمارد.

۳-۱۵- در صورتی که دستگاه اجرایی (کارفرما) متوجه تخلف پیمانکار در پرداخت حقوق کارکنان خود گردد، پرداختی به کارکنان پیمانکار را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسئول امور مالی حسب مورد انجام خواهد داد و متناسب با آن هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

۴-۱۵- پیمانکار می بایست از نظر مالی توانایی اداره شرکت متبوع خود و انجام هزینه های مربوط به قرارداد را تا ۳ ماه داشته باشد تا چنانچه در پرداخت صورت وضعیت پیمانکار توسط کارفرما خللی به وجود آمد، مشکلی در روند جاری نداشته باشد.

۵-۱۵- بااستناد ماده ۲۵ قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان مالیاتی، پیمانکار می بایست عضو پایانه و سامانه مذکور باشد و موظف است صورت حساب های ماهیانه قرارداد را از طریق سامانه مذکور به کارپوشه کارفرما ارسال نماید.

۶-۱۵- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام امور خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می نماید. بدیهی است نظارت بر حسن انجام امور و بازدید از فعالیت های پرسنل شرکت و رفع ایرادات احتمالی و انجام وظایف محوله به عهده ناظر پیمانکار می باشد.

۷-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی (حداقل ۴۴ ساعت کار در هفته) که به تایید کارفرما می رسد انجام دهند.

۸-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد بکار گیرد.

تبصره ۵: در هنگام مرخصی پیمانکار موظف به نیروی جایگزین برابر شرایط قرارداد می باشد.

۹-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق و مزایای کارگران از جمله طرح طبقه بندی مشاغل کارگری بااستناد ماده ۴۸ و ۴۹ قانون رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات های حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۱۰-۱۵- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص کلاً و جزئاً (اعم از افراد حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۱۱-۱۵- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.





۱۲-۱۵- پیمانکار مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداختی حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تائید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.

۱۳-۱۵- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲- ۱۳ این قرارداد) به عهده پیمانکار می باشد.

۱۴-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد برای نیروی انسانی خود در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید و عدم سوء پیشینه کیفری لازم می باشد.

۱۵-۱۵- باتوجه به ماده ۹۱ قانون کار، پیمانکار موظف است براساس مصوبات شورای عالی حفاظت فنی برای تامین حفاظت و سلامت و بهداشت کارگران در محیط کار، وسایل و امکانات لازم را تهیه و در اختیار آنها قرار داده و چگونگی کاربرد وسایل فوق الذکر را به آنها بیاموزد و کارگران نیز ملزم به استفاده و نگهداری وسایل حفاظتی و بهداشت فردی و اجرای دستورالعمل های مربوط به کارگاه می باشند.

۱۶-۱۵- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده پیمانکار است و پیمانکار در مقابل کارفرما پاسخگو و ملزم است در صورت عدم تائید کارفرما نسبت به جایگزینی نیرو اقدام نماید.

۱۷-۱۵- پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد.

۱۸-۱۵- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، از پیمانکار جهت هر کدام از موارد اشاره شده به میزان ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد ضمانت نامه معتبر و قانونی به مبلغ..... به شماره ضمانت نامه و شماره سپام..... مورخ..... اخذ گردید که در پایان زمان قرارداد در صورت تسویه حساب کامل قابل استرداد و ابطال خواهد بود.

۱۹-۱۵- مسئولیت جبران خسارت تاخیر و یا تعلل و یا عدم انجام تعهدات به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد به عهده پیمانکار می باشد.

۲۰-۱۵- پیمانکار متعهد به استفاده کارکنان از لباس مناسب و متحد الشکل (برابر شرایط مناقصه و نظر کارفرما) و دارای کارت شناسایی جهت انجام موضوع قرارداد می باشد. ضمناً پیمانکار موظف به رعایت ماده ۳۸ قانون بیمه سازمان تامین اجتماعی می باشد.

۲۱-۱۵- پیمانکار مسئول هرگونه حوادثی است که ممکن است بر اثر انجام مفاد قرارداد رخ دهد لذا ملزم به استفاده از وسایل ایمنی و حفاظتی می باشد و کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

تبصره: در صورتی که کارگران پیمانکار درحین خدمت خود دچار حادثه شده و آسیب ببینند پیمانکار مکلف است خسارت های وارده به کارگران را جبران نماید، بنابراین چنانچه از سوی مراجع قضایی حکمی که متضمن مسئولیت شرکت (کارفرما) باشد صادر گردد، پیمانکارمسئولیت کارفرما را از طریق پرداخت خسارت مربوطه تضمین می نماید.

۲۲-۱۵- پیمانکار طرف قرارداد متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و پرداخت حق السعی کارگران (موضوع ماده ۳۴ قانون کار) را رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات های حل اختلاف کاری و سایر تعهدات قانون کار را بعهده بگیرد و بمنظور نظارت کارفرما، تصویری از نسخه قرارداد نیروها توسط پیمانکار در بدو شروع ارائه گردد. پیمانکار موظف است اضافه کار تعیینی از طرف کارفرما را بطور کامل پرداخت نماید.

۲۳-۱۵- پیمانکار طرف قرارداد مکلف است ماهیانه لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده را به کارفرما ارائه نماید. ضمناً پرداخت حقوق پرسنل پیمانکار با نظارت امور مالی کارفرما خواهد بود و بدین لحاظ امور مالی تمهیدات لازم را بعمل خواهد آورد.



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد
تلفن:

۳۳۶۶۰۱۶-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۱۰۵۳

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۴۲۶

صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir



تاریخ: _____
شماره: _____
پوست: _____

۲۴-۱۵- در صورتی که نیروهای پیمانکار با درخواست کتبی کارفرما به ماموریت اداری اعزام شوند پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت حق ماموریت کارگر مطابق قانون کار اقدام نماید. ضمناً برگه ماموریت اداری به درخواست کارفرما، توسط پیمانکار صادر می گردد.

تبصره: حق ماموریت نیروهای شرکت مطابق بند ۱۰ جدول آنالیز قیمت و با رعایت سقف ربالی تعیین شده قابل پرداخت می باشد. ۲۵-۱۵- پیمانکار متعهد است نسبت به ثبت نام در سامانه خدمات الکترونیک قضایی (ثنا) اقدام و رسید آن را به کارفرما تحویل نماید.

۲۶-۱۵- پیمانکار موظف است که نیروی انسانی خود را از افراد مورد اعتماد، واجد شرایط و دارای تجربه لازم انتخاب نماید و تمامی کارگران می بایست دارای کارت شناسایی مهر شده شرکت، کارت بهداشت (مخصوص نیروهای آبدارچی) بیمه تامین اجتماعی، برگ عدم سوء پیشینه و لباس متحد الشکل با نام و نشان پیمانکار (دو نوبت در سال) به شرح ذیل باشد:

نظافتچی: شلوار و روپوش و کفش از جنس مرغوب و مورد تایید نماینده کارفرما.

آبدارچی: شلوار، جلیقه، پیراهن، کفش از جنس مرغوب و مورد تایید نماینده کارفرما

اداری: جهت نیروهای اداری (آقایان) کت و شلوار و (بانوان) مانتو و شلوار اداری

شرح و حدود خدمات:

الف) امور خدمتگزاری و آبدارخانه:

۱- آماده کردن لوازم نظافتی از قبیل: جارو، تی، پارو، جارو برقی و سایر لوازم و تجهیزات نظافتی و... با رعایت کامل اصول بهداشتی و حفاظت از وسایل آبدارخانه از قبیل سماور، کتری، سینی، لیوان، استکان، فنجان و نعلبکی همچنین استفاده از پارچه تنظیف و مواد پاک کننده مناسب، تمیز و مرتب نگهداشتن آبدارخانه و وسائل و لوازم مربوطه آن در طول مدت قرارداد.

۲- توزیع چای برای کلیه کارکنان مستقر در ساختمان های اداری شرکت توسط پرسنل خدمتگزار روزانه ۳ نوبت بطور منظم.

۳- شستشوی وسایل پذیرایی اعم از استکان، فنجان، نعلبکی، سینی، قوری، کتری در ابتدای وقت.

۴- پذیرایی لازم بابت مناسبت های مختلف با دستور نماینده کارفرما بایستی توسط پیمانکار جهت کارکنان یا مهمانان کارفرما در وضعیت کاملاً مناسب صورت پذیرد.

۵- اقدام برای خرید موارد و وسایل پذیرایی مورد نیاز در مواقع ضروری همچنین نظافت محیط آبدارخانه در پایان وقت هرروز.

۶- انجام امور محوله از قبیل توزیع مکاتبات و نامه های داخلی بین واحدها و دبیرخانه و حسب دستور مدیریت ذیربط طی ۴ نوبت در روز.

۷- جابه جایی نیروهای مستقر در آبدارخانه شرکت پس از هماهنگی با مدیران ذیربط و ناظر کارفرما امکانپذیر خواهد بود.

ب) امور نظافتی:

نظافت روزانه (با استفاده از برسئل نظافتی)

۱- نظافت و تمیز کردن درب ورودی و محوطه ساختمان و کف سالن های طبقات و اطاق ها لااقل روزانه دو بار طبق نظر نماینده کارفرما (کف پوشها با تی و موکت ها با جاروبرقی)

۲- تمیز کردن کلیه نرده ها و راه پله های ساختمان و راهروها.

۳- نظافت و تمیز کردن میز و اشیاء روی آن، صندلی ها و میل ها، فایل، تابلو، تمثال، جالباسی گلدان ها و گوشه تلفن.

۴- تخلیه زباله های اطاق ها و راهروها در ظروف مخصوص و انتقال آنها به محل جمع آوری زباله در محوطه بیرون از ساختمان و یا داخل که توسط نماینده کارفرما تعیین خواهد شد.

۵- نظافت کلیه آبسردکن ها.

۶- جارو کردن و شستشوی محوطه پارکینگ و حیاط ساختمان.

۷- تمیز کردن دیوارهای کاشی کاری شده و یا سنگ شده و یا آگوستیگ های قابل شستشو.



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد

تلفن:

۳۳۶۶۱۰۵۳-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۰۰۱۶

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۲۲۶

صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir

- ۸- تمیز نمودن حباب چراغ های روشنایی.
- ۹- نظافت گلدان ها و کاسه زیر آنها و آبیاری گلها و نظافت محوطه راهروها و راه پله ها.
- ۱۰- گردگیری و نظافت اتاق هایی که درب آنها پس از ساعات اداری بسته است در ساعات اولیه صبح قبل از شروع کار اداری که بوسیله کارکنان کارفرما باز خواهد شد.
- ۱۱- نظافت و شستشوی کلیه سرویس های بهداشتی و حمام و ضد عفونی کردن آنها (اعم از آئینه سرویس بهداشتی، روشویی و جالباسی ها) و رفع گرفتگی احتمالی لوله های فاضلاب.
- ۱۲- گردگیری و نظافت کلیه رادیاتورهای شوفاژ و سایر لوازم حرارتی و برودتی موجود در محل کار.
- ۱۳- تمیز کردن قرنیزها و پیش آمد گیهای داخل اتاق ها.
- ۱۴- جابه جایی و نقل و انتقال اثاثیه و لوازم اداری شرکت در مواقع لازم حسب درخواست نماینده کارفرما به انبارها و غیره.
- ۱۵- نظافت نمازخانه، انبارملزومات و..... ساختمان های شرکت.

نظافت و عملیات هفتگی:

- ۱- شستشو و پولیش واکس کف اتاق ها و راهروها با دستگاه های پولیشر و مواد مخصوص.
- ۲- تمیز کردن چهار چوب دریاها و پنجره ها و شیشه ها.
- ۳- شستشو و صیقل دادن کاسه توالت ها و دستشویی ها با مواد پاک کننده مورد لزوم و ضد عفونی کردن کلیه دستشویی ها.
- ۴- شستشو و تمیز کردن دیوارها و کاشی های سرویس بهداشتی.
- ۵- شستشو و نظافت کف موتورخانه و انبارها و حیاط خلوت و نورگیرها.
- ۶- نظافت و شستشوی کامل ظرف زباله.
- ۷- تمیز کردن پرزها های برق و کپسول های ضد حریق.
- ۸- تمیز کردن کلیه تابلوها و قاب ها، تمثال ها، فایل ها، کمد ها و کتابخانه ها (طبق نظر نماینده کارفرما)
- ۹- انجام عملیات هفتگی مربوط به اتاق هایی که در آنها بعد از ساعت اداری و روزهای تعطیل بسته است در ساعات تعیین شده توسط کار فرما.
- ۱۰- گردگیری پرده، لوردراپه ها و هواکش ها و بلندگوها.
- ۱۱- تمیز کردن کلیه گوشی تلفن ها و ماشین های اداری از قبیل ماشین حساب، فتوکپی، کامپیوتر و... طبق نظر استفاده کنندگان از دستگاه های مذکور و با مواد پاک کننده مخصوص

نظافت و عملیات ماهیانه:

- ۱- تمیز کردن دیوارها و کلیه امور نظافت که لازم باشد بوسیله پیمانکار انجام شود.
- ۲- شستشوی پرده ها، موکت ها و لوردراپه و میلمان دفاتر در صورت لزوم با نظر نماینده کارفرما نظافت پشت بام.
- ۳- گردگیری و شستشوی کلیه لوسترها و حباب های سقفی.

عملیات سه ماه یکبار:

- ۱- تمیز کردن کلیه پرده های لوردراپه و میلمان و موکت ها و فرش ها.
- ۲- شستشو، تمیز کردن تابلوهای شرکت.
- ۳- نصب کلیه پرده ها که با هزینه کارفرما خشک شویی شده است.
- ۴- شستشوی کلیه موکت ها و فرش ها بوسیله دستگاه موکت شویی.

عملیات شش ماه یکبار:

- ۱- نظافت و شستشوی نمای شیشه ای ساختمان.
- ۲- شستشوی میلمان و فرش های نمازخانه.



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد

تلفن:

۳۳۶۶۱۰۵۳-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۰۱۱۶

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۴۲۶

صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir



تاریخ:
شماره:
پوست:

ارائه سرویس در موقع لزوم و بنا به تشخیص کارفرما:

۱- شستشوی کلیه شیشه ها، پرده ها، دیوارها و لکه گیری موکت ها و فرش ها.
۲- عملیات اتفاقی مانند برف روبی و کلیه خدمات نظافتی پیش بینی نشده (حسب مورد) در شرکت و یا خارج از شرکت با هماهنگی نماینده کارفرما.

تبصره: در صورت امکان و هماهنگی با کارفرما ترتیبی اتخاذ شود که اکثر کارهای نظافتی قبل و بعد از سرویس اداری و همچنین روزهای تعطیل انجام گردد (از قبیل شستشوی موکت ها، پرده ها وغیره)

ج: خدمات مربوط به نیروهای امور پشتیبانی و اداری توسط امور اداری (ناظر کارفرما) تعیین و به پیمانکار ابلاغ می گردد.

۱۶- نظارت:

۱-۱۶- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تائید بالاترین مقام دستگاه رسیده است، بعنوان ناظر به پیمانکار معرفی نماید.

۲-۱۶- کلیه پرداخت ها به پیمانکار با تایید ناظر یا ناظرین کارفرما صورت می گیرد.

۳-۱۶- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر کارفرما است.

۴-۱۶- ناظر به کلیه کارکنان و واحد ها معرفی می شود تا برحسب اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.

۵-۱۶- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نماید.

۶-۱۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که پیمانکار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز میزند بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق کارفرما نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) وجایگزینی شرکت دیگر اقدام و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را ندارد.

۷-۱۶- وسائل و امکانات موجود در آبدارخانه ها و اموال منقول و غیر منقول با تنظیم صورتجلسه به صورت امانی در اختیار پیمانکار گذاشته خواهد شد و پیمانکار موظف است پس از خاتمه کار عیناً بر اساس صورتجلسه تنظیمی نسبت به تحویل آنها اقدام نماید. بدیهی است هرگونه خسارت به وسایل فوق الذکر بعهده پیمانکار خواهد بود و کارفرما حق جبران خسارت را از محل مطالبات، ضمانتنامه ها و سپرده های پیمانکار را دارد. همچنین تامین سایر وسایل و لوازم مرتبط با کار خدماتی بعهده پیمانکار می باشد.

۸-۱۶- اختلافات ناشی از تعبیر و تفسیر و یا اجراء مفاد قرارداد از طریق مراجع ذیصلاح پیگیری خواهد شد.

۹-۱۶- پیمانکار ملزم به رعایت دستورالعمل های صادره از طرف معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور می باشد.

۱۰-۱۶- پیمانکار اعلام و اقرار نموده که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد و متعهد می گردد تا پایان اجرای قرارداد تحت هیچ عنوان اشخاص مذکور در قانون فوق را سهام و ذینفع ننماید و در غیر این صورت کارفرما می تواند قرارداد را رسماً فسخ و سپرده و تضمین پیمانکار را به نفع خود ضبط و کلیه خسارات وارده را از محل مطالبات و ضمانت نامه پیمانکار برداشت نماید.

۱۱-۱۶- پیمانکار مکلف به رعایت قوانین کار و امور اجتماعی می باشد و مکلف است حقوق و مزایا و پاداش و عیدی و سایر حقوق مندرج در مقررات قانون کار را نسبت به کارگران خود معمول و نسبت به پرداخت حقوق نیروها در پایان هر ماه اقدام نماید. بدیهی است کارفرما مسئولیتی نسبت به تخطی پیمانکار از مقررات کار نخواهد داشت.

۱۲-۱۶- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات های پرداختی و سایر کسور قانونی به هر صورت وضعیت، از حساب بانکی مشترک با کارفرما از واحد های مربوط و سازمان تامین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما خواهد بود.



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد

تلفن:

۳۳۶۶۰۱۶-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۱۰۵۳

تلفن مستقیم مدین: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۲۲۶

صندوق پستی: ۳۳۳۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir



تاریخ: _____
شماره: _____
پوست: _____

۱۳-۱۶- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی پیمانکار در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر مراجع ذیربط و ذیصلاح مسئولیت مستقیمی ندارد.
۱۴-۱۶- در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر کارفرما، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد.

- در مرحله اول ۵٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهانه کسر می شود.

- در مرحله دوم ۱۰٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهانه کسر می شود.

- در مرحله سوم ۱۵٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهانه کسر می شود.

در مرحله چهارم موضوع در کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما، پیمانکار و ناظر، بررسی و تصمیم گیری می شود، حکم تصمیمات کمیته لازم الاجراست.

۱۵-۱۶- در صورت ایراد خسارات و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما می تواند به میزان لازم از مبلغ قرارداد از محل مطالبات، ضمانت نامه ها و سپرده های پیمانکار، بعنوان وجه التزام اخذ و برداشت نماید.

۱۶-۱۶- فورس ماژور: انجام و اجرای مفاد این قرارداد برای طرفین لازم الاجرا بوده لذا در صورت بروز حادثه غیر مترقبه و پیش بینی نشده (قوه قهری) قرارداد به حالت تعلیق در خواهد آمد و بلافاصله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ایفای تعهدات خود با شرایط و در مدت قرارداد خواهد بود.

۱۷-۱۶- در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد توسط پیمانکار، کارفرما می تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و کلیه خسارت وارده را طبق محاسبات بعمل آورده از محل تضمین انجام تعهد قرارداد و یا سایر مطالبات پیمانکار طرف قرارداد جبران و یا برداشت نماید.

۱۸-۱۶- در صورت تخلف و یا تاخیر پیمانکار در انجام و یا ترک انجام هر یک از مفاد قرارداد کارفرما مختار است ۵٪ از کل مبلغ قرارداد از پیمانکار وصول و یا نسبت به فسخ قرارداد و ضبط ضمانت نامه و یا الزام وی نسبت به انجام باقیمانده تعهدات و یا ارجاع کار به دیگری با هزینه پیمانکار اقدام و ضمانت نامه انجام تعهدات و سپرده حسن انجام کار وی را به نفع خود ضبط نماید. تشخیص تاخیر و میزان خسارت با کارفرما بوده و پیمانکار حق اعتراض به آنرا از خود سلب نموده است.
۱۹-۱۶- کارفرما اختیار دارد در هر مرحله از قرارداد (به تشخیص خود) با ابلاغ کتبی تمام یا بخشی از خدمات موضوع قرارداد را به حالت تعلیق درآورده و یا به قرارداد خاتمه داده و آنرا فسخ کند. در این صورت مراتب را باید ۱۵ روز قبل از اعمال حق فسخ، به پیمانکار اعلام نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعایی را از خود سلب نموده است.

۲۰-۱۶- چنانچه معلوم شود که طرف قرارداد، برای تحصیل موافقت کارگزاران کارفرما در انعقاد قرارداد، وجهی را تأدیه یا مال و یا سند پرداختی را تسلیم نموده و یا به هر ترتیبی غیر مشروع کسب انتفاع نموده باشد، کارفرما حق فسخ قرارداد را داشته و راشی و مرتشی را نیز برای اعمال قانون به مقامات قضائی معرفی خواهد نمود.

۲۱-۱۶- کارفرما می تواند در هر مرحله از قرارداد در صورت نارضایتی از عملکرد پیمانکار با ابلاغ کتبی تمام یا بخشی از خدمات موضوع قرارداد را به حالت تعلیق درآورده و یا به قرارداد خاتمه دهد پیمانکار حق هرگونه ادعایی را از خود سلب نموده است.

۱۷- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱-۱۷ نشانی کارفرما:

نشانی:

تلفن:

نشانی پست الکترونیک:

۲-۱۷ نشانی پیمانکار:

نشانی:

تلفن:



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد

تلفن:

۳۳۶۶۰۰۱۶-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۱۰۵۳

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۴۲۶

صندوق پستی: ۳۳۶۶۱-۱۱۹

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir



وزارت جهاد کشاورزی
شرکت خدماتی حمایتی کشاورزی
استان گیلان



جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: _____
شماره: _____
پوست: _____

نشانی پست الکترونیک:

نشانی فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال و مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی می شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر اینصورت کلیه نامه ها، ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.

۱۸- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۸ ماده و در ۴ نسخه (جهت: طرف قرارداد (پیمانکار) و دستگاه (کارفرما)، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

مهر و امضا پیمانکار:
نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار:
سمت:
محل امضاء
تاریخ:

مهر و امضا کارفرما:
نام و نام خانوادگی نماینده:
سمت: مدیر شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان.....
محل امضاء
تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده: تورج منصوری
سمت: عضو هیئت مدیره و معاون توسعه مدیریت و منابع
محل امضاء
تاریخ:

نمونه قرارداد روئیت شد

محل مهر و امضاء



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
روبروی کارخانه آرد شاد
تلفن:

۳۳۶۶۱۰۵۳-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۰۰۱۶

تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹

دورنگار: ۳۳۶۶۱۲۲۶

صندوق پستی: ۱۱۹-۲۳۳۶۱

پست الکترونیک:

gilan@assc.ir

www.assc.ir

تاریخ: _____
 شماره: _____
 پست: _____



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی
 شرکت خدماتی حمایتی کشاورزی
 استان گیلان

لیست مواد مصرفی برای حداقل نظافت ۳۵۰ متر مربع در یک ماه

ردیف	عنوان	مقدار
۱	تی	۱ عدد
۲	پودر رختشویی (تایید)	۲ عدد
۳	جرم گیر	۴ لیتر
۴	جوهر نمک	۴ لیتر
۵	متقال (پارچه)	۸ متر
۶	شیشه پاک کن	۲ عدد
۷	الکل	۱ شیشه
۸	پنبه	۱ بسته
۹	جاروی مویی (دستی) و خاک انداز	۱ عدد
۱۰	وایتکس	۲ لیتر
۱۱	اسکاچ	۲ عدد
۱۲	ابر	۱ عدد
۱۳	تی پلاستیکی	۱ عدد
۱۴	کیسه زباله	۴ عدد کیسه کوچک، بازی هر کارشناس ۴۰ عدد کیسه بزرگ ۲۵ کیلو، بزرگ ۴۰ کیلو
۱۵	دستمال رولی دستشویی	۶۰ رول
۱۶	مایع دستشویی و ظرفشویی استاندارد	به مقدار لازم
۱۷	لباس	۲ بار در سال
۱۸	بوگیر	به مقدار لازم
لیست دستگاه های مورد نیاز جهت نظافت ۳۵۰ متر مربع در یک ماه		
۱	دستگاه تی خشک کن	
۲	دستگاه پلیشر (لکه گیر)	
۳	دستگاه مکنده (جمع کننده آب)	



نشانی: رشت، کیلومتر ۲ جاده قزوین
 روپروی کارخانه آرد شاد
 تلفن:
 ۳۳۶۶۰۰۱۶-۳۳۶۶۰۵۱۱-۳۳۶۶۱۰۵۳
 تلفن مستقیم مدیر: ۳۳۶۶۳۶۹۹
 دورنگار: ۳۳۶۶۱۴۲۶
 صندوق پستی: ۴۳۳۶۱-۱۱۹
 پست الکترونیک:
 gilan@assc.ir