

بسمه تعالی

شرایط شرکت در مناقصه عمومی واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی (نظافت، آبدارخانه و اداری) شرکت سهامی خاص خدمات حمایتی کشاورزی استان سیستان و بلوچستان برای سال ۱۳۹۲ بصورت حجمی

شرکت سهامی خاص خدمات حمایتی کشاورزی استان سیستان و بلوچستان وابسته به وزارت جهاد کشاورزی (بعنوان کارفرما) در نظر دارد خدمات مربوط به آبدارخانه، نظافت و پشتیبانی اداری را برابر بند ۱ صورتجلسه شماره ۱۳ مورخ ۹۶/۱۰/۰۵ کمیسیون معاملات از طریق برگزاری مناقصه یک مرحله ای به شرکت های واجد شرایط (بعنوان پیمانکار) که دارای مجوز از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی هستند واگذار نماید.

الف - موضوع مناقصه

۱- انجام خدمات و وظایف مربوط به سرویس دهی آبدارخانه ها، نظافت و سایر موارد مربوط پشتیبانی و اداری (جهت امور پشتیبانی، امور دفتری، نامه رسانی و ...)

نظافت (جهت امور خدماتی و...) به مساحت ۶۰۰۰ متر مربع فضای اداری و سرویس دهی آبدارخانه ها به حدود ۱۳ نفر پرسنل (طبق بخشنامه های شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ و ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

تبصره ۱- پیمانکار موظف است که جهت انجام خدمات مورد پیمان حداقل تعداد ۸ نفر مورد نیاز بر اساس نظر کارفرما و حجم مستنداً به مجوز شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۰۱/۳/۳ مورخه ۱۰۱/۵۴۰۳۷ و ۱۰۱/۲۳۲۸۸۲ مورخ ۱۰۰/۱۲/۲۳ مورخ ۱۰۱/۷/۲ مورخ ۸۵/۷/۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی و سایر قوانین مرتبط با موضوع اقدام نماید.

تبصره ۲- اعلام چگونگی و نحوه انجام موضوع قرار داد به عهده کار فرما بوده و پیمانکار مکلف است کلیه نظرات و برنامه های اجرایی کار فرما را به نحو مطلوب و قابل قبول و مورد تأیید وی به مورد اجرا بگذارد.

تبصره ۳- انجام موضوع قرار داد از ساعت ۶:۳۰ (نیم ساعت قبل از شروع فعالیت کار اداری بنا به اعلام هیات دولت) الی ۱۴ برای روزهای شنبه تا چهارشنبه و پنجشنبه ها (که بنا به ضرورت و تشخیص کار فرما اعلام می گردد). برابر شرح خدمات موضوع قرار داد می باشد که می بایست توسط پیمانکار ارائه گردد.

تبصره ۴- شرکت در مناقصه به منزله قبول کلیه پیشنهادات کارفرما می باشد.

تبصره ۵- کلیه کسورات قانونی بر عهده پیمانکار می باشد.

ب - تاریخ و محل بازگشایی پاکتها

- پیشنهاد دهندگان باید مدارک خود را در سه پاکت جداگانه «الف»، «ب» و «ج» بصورت لاک و مهر شده را تا پایان وقت اداری روز پنجشنبه مورخ ۹۶/۱۱/۰۵ به اداره حراست شرکت خدمات حمایتی کشاورزی به آدرس: استان سیستان و بلوچستان - زاهدان - خ دانشگاه نیش دانشگاه ۳۹ شرکت خدمات حمایتی کشاورزی ارائه و رسید دریافت نمایند

بدیهی است شرکت از پذیرش پاکت پیشنهادی پس از مهلت مقرر معذور می باشد.

حضور پیشنهاد دهندگان و یا یک نفر بعنوان نماینده با ارائه معرفی نامه معتبر، در جلسه مناقصه بلامانع می باشد.

تبصره ۱- برگزاری جلسه رسمی امور بازگشایی پاکات مناقصه راس ساعت ۱۱ صبح روز شنبه مورخ ۹۶/۱۱/۰۵ کمیسیون معاملات شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان سیستان و بلوچستان واقع در زاهدان - خیابان دانشگاه - نبش دانشگاه ۳۹ روبروی ورودی زیباشهر خواهد بود .

تبصره ۲- شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد قیمت به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده توسط شرکت خدمات حمایتی کشاورزی می باشد.

نحوه ارائه پاکتها:

اسناد ومدارک مناقصه پس از تکمیل باید در سه پاکت لاک و مهر شده جداگانه شامل پاکتهای «الف» ، «ب» و «ج» که نهایتاً همگی در یک پاکت اصلی لاک و مهر شده قرار گرفته اند و فقط نام شرکت پیشنهاد دهنده و عنوان مناقصه امور خدماتی (نظافت و آبدارخانه) شرکت خدمات حمایتی کشاورزی روی آن قید شده باشد بصورت زیر تهیه و ارائه شود.

۱- پاکت «الف» حاوی تضمین شرکت در مناقصه

تضمین شرکت در مناقصه حداقل ۵درصد مبلغ برآوردی قرارداد، مبلغ ۱۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال است که می بایست «اصل مدارک» به یکی از روش های زیر در پاکت " الف " به دستگاه مناقصه گزار تسلیم گردد.

الف) واریز مبلغ ۱۲۵/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال وجه نقد به شماره حساب ۲۱۶۳۹۷۲۶۰۸۰۰۰. نزد بانک کشاورزی بنام شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان سیستان و بلوچستان

ب) ضمانتنامه بانکی از بانکهای ایران که دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشد به نام شرکت خدمات حمایتی کشاورزی با اعتبار سه ماه از تاریخ صدور و قابل تمدید به دستور کارفرما

تبصره ۱: پیشنهادات فاقد تضمین شرکت در مناقصه بررسی نخواهد شد

تبصره ۲: در صورتیکه تضمین ارائه شده در پاکت «الف» مطابق با شرایط مندرج در اسناد مناقصه نباشد، پیشنهاد متقاضی مردود تلقی شده و پاکتهای «ب» و «ج» عیناً عودت داده خواهد شد .

تبصره ۳: تضمین شرکت در مناقصه نفرات اول و دوم (نفر دوم در صورتیکه تفاوت قیمت پیشنهادی وی با نفر اول کمتر از مبلغ تضمین باشد) تا پایان عقد قرارداد نگهداری، و پس از ارائه ضمانت نامه انجام تعهدات توسط برنده مناقصه و انعقاد قرارداد با وی، مسترد می گردد.

تبصره ۴: تضمین شرکت در مناقصه سایر شرکت کنندگان پس از اعلام نتیجه مناقصه و تعیین برنده، مسترد خواهد شد .

تبصره ۵: واریز تضمین شرکت در مناقصه به منزله قبول تمامی شرایط و مفاد مندرج در اسناد مناقصه خواهد بود

۲- پاکت «ب» حاوی مدارک فنی و ضوابط مربوط شامل:

-گواهی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

-نسخ مهر و امضاء شده شرایط و مشخصات مناقصه و فرم قرارداد (تمام صفحات) توسط صاحبان امضاء مجاز

-تصویر گواهینامه ثبت نام مودیان مالیاتی

- تصویر اساسنامه (موضوع مناقصه می بایست در اساسنامه شرکت کنندگان قید گردیده باشد)
- آگهی تاسیس و آخرین تغییرات ایجاد شده در اعضای هیات مدیره و مدیرعامل و معرفی امضاهاى مجاز
- در صورت داشتن سوابق کارى مرتبط با موضوع قرارداد به همراه مستندات و تائیدیه های مربوط
- تصویر روز نامه رسمی
- تصویر پروانه فعالیت

- استعلام از امور مالی براساس فرم پیوست ۲

- اعلام کد ثبت نام در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات

تبصره ۱: در صورت ارائه مدارک مشروحه فوق و تائیدیه های اشاره شده، پاکت (ج) با تشخیص کمیسیون معاملات بازگشائی خواهد شد.
تبصره ۲: حدنصاب تعداد شرکت کنندگان در مناقصه (تحویل دهندگان پاکات پیشنهادی) حداقل ۳ شرکت کننده می باشد. بدیهی است در غیر این صورت پاکات بازگشایی نگردیده و مناقصه تجدید می شود.

۳- پاکت «ج» حاوی پیشنهاد قیمت:

تبصره ۱: پیمانکار می بایستی جهت هر ساعت پیشنهادات باید به صورت مقطوع و با احتساب کلیه هزینه ها، و حداکثر سقف اضافه کار طبق قانون کار و کسور قانونی و افزایش احتمالی سال ۱۳۹۷ بدون قید و شرط هم به رقم و هم به حروف و در فاصله زمانی تعیین شده ارائه شود. به پیشنهاد های مخدوش، مشروط، مبهم، فاقد سپرده، بدون مهر و امضا و لاک و مهر و نیز به پیشنهاد هایی که بعد از موعد مقرر رسیده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

اضافه کار براساس قوانین کار در فرم مربوطه هر نفر میانگین ۸۰ ساعت درج نماید که این شرکت در صورت تحقق و تائید مدیریت امور اداری نسبت به پرداخت آن اقدام خواهد کرد. تاکید می گردد نرخ اضافه کار برابر ضوابط مربوطه محاسبه و اعمال می گردد.
تبصره ۲: مدت اعتبار نرخ پیشنهادی حداقل یک ماه شمسی از تاریخ آخرین مهلت تحویل پیشنهادات تعیین میگردد.
تبصره ۳: ارائه هرگونه پیشنهاد قیمت خارج از فرم پیوست قابل پذیرش نخواهد بود.

ج- تضمین انجام تعهدات:

برنده مناقصه موظف است ظرف مدت حداکثر ۷ روز پس از اعلام کتبی، معادل ده درصد مبلغ کل قرارداد را بعنوان تضمین انجام تعهدات بصورت ضمانتنامه بانکی از بانک های تجاری معتبر دارای مجوز رسمی از بانک مرکزی به شرکت خدمات حمایتی کشاورزی ارائه و نسبت به عقد قرارداد اقدام نماید. در غیر این صورت سپرده شرکت در مناقصه وی بدون مراجعه به مراجع قضائی و تشریفات حقوقی توسط شرکت خدمات حمایتی کشاورزی ضبط و وصول خواهد شد.

تبصره: سپرده نفر اول در صورت انصراف از معامله (و یا اعلام عدم موافقت رسمی ظرف ۷ روز پس از ابلاغ کتبی نتیجه مناقصه) به نفع شرکت ضبط خواهد شد. در صورت صلاح دید انعقاد قرار داد با نفر دوم بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه انجام خواهد شد. در صورت امتناع نفر دوم از ارائه ضمانت نامه و امضاء قرارداد تضمین شرکت در مناقصه وی ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

د- مدت قرارداد

مدت قرارداد یکسال شمسی و از تاریخ ۱/۰۱/۱۳۹۷ لغایت ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ خواهد بود.

۵- تعهدات پیمانکار و کارفرما

- ۱- انجام موضوع قرارداد از ساعت ۳۰:۰۶ تا ۱۴ بنا به اعلام هیات دولت (برای روزهای شنبه تا چهارشنبه و برای روزهای پنجشنبه برابر شرح خدمات موضوع قرارداد می باشد که می بایست به صورت مستمر توسط پیمانکار ارائه گردد .
- ۲- کار فرما حق نظارت مستمر و دائمی خود را در طول کلیه مراحل انجام خدمات که توسط نیروهای پیمانکار انجام می شود برای خود محفوظ داشته و گزارش موارد تخطی را به پیمانکار اعلام می نماید. پیمانکار نیز ملزم به رفع موانع و مشکلات در اسرع وقت می باشد.
- ۳- نیروی انسانی که توسط پیمانکار برای اجرای موضوع قرارداد در محل های اجرا بکار گمارده می شود عوامل پیمانکار محسوب شده و تعهد پرداخت کلیه حقوق و مزایای مربوطه مطابق با قوانین وزارت تعاون، رفاه، کار و امور اجتماعی بعهده پیمانکار بوده و کارفرما در این خصوص هیچ نوع مسئولیت و تعهدی ندارد. چنانچه در مدت اجرای قرارداد حوادث، بیماری، مصدومیت و نقص عضوی ناشی از کار برای عوامل و پرسنل پیش آید جبران غرامت و خسارت بعهده پیمانکار است و در صورت قصور یا کوتاهی یا عدم حضور احدی از پرسنل پیمانکار در محل کار معادل دو برابر حقوق متعلقه از پرداختی کسر خواهد شد. در صورتیکه کارگران پیمانکار در حین 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، پیمانکار مسئولیت کارفرما را از طریق پرداخت خسارت مربوطه تضمین می نماید.
- تبصره: عدم حضور جایگزین پرسنل استفاده کننده از مرخصی نیز شامل مورد فوق می شود.
- ۴- پیمانکار مکلف است با گزینش قبلی و اخذ تأییدیه حراست شرکت، نیروی انسانی را به کار گمارد که ایرانی و دارای صلاحیت اخلاقی باشد.
- ۵- پرداخت کلیه حقوق پرسنل و کسور قانونی اعم از مالیات، حق بیمه طبق قوانین سازمان امور مالیاتی و سازمان تامین اجتماعی، کمک هزینه مسکن، پاداش و عیدی آخر سال، بن کالاهای اساسی، لباس و حقوق زمان بیکاری و سایر کسور که به این قرار داد تعلق بگیرد، به عهده پیمانکار است و پیشنهادات ارائه شده می بایست مقطوع و با احتساب کلیه هزینه ها و کسور فوق الذکر باشد.
- ۶- کار فرما تعهدی در مورد افزایش قیمت ها در طول مدت قرارداد نخواهد داشت و شرکت کنندگان باید در ارائه قیمت موارد را مد نظر داشته باشند.
- تبصره: پیمانکار می بایست در طول مدت قرارداد کلیه پرداختهای پرسنل و تعهدات خود را مطابق بر شرایط اعلام شده حقوقی وزارت تعاون، رفاه، کار و امور اجتماعی انجام دهد.
- ۷- پیمانکار حق واگذاری تمام یا قسمتی از موضوع مناقصه (قرارداد) را به افراد غیر (حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۸- پیمانکار با امضا برگ شرایط شرکت در مناقصه متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوبه ۲۲ دیماه سال ۱۳۳۷ نمی باشد و در هر مرحله ای این موضوع برای شرکت خدمات حمایتی کشاورزی محرز شود برابر ضوابط اقدام خواهد شد.

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

۱۰- شرکت خدمات حمایتی کشاورزی حق افزایش و یا کاهش حجم موضوع قرارداد را تا سقف ۲۵٪ مطابق شرایط اولیه در طول مدت قرارداد را برای خود محفوظ می دارد.

۱۱- در مدت قرارداد، در صورت تخلف پیمانکار از هر یک از مفاد قرارداد کارفرما می تواند با اعلام کتبی قرارداد را یکطرفه فسخ و یا به تشخیص خود میزان خسارت وارده را برآورد و از پیمانکار مطالبه و یا از محل مطالبات و یا تضمینات وی برداشت نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعای بعدی را از خود سلب نموده است.

۱۲- در صورت 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 با 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

۱۳- 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 و پیمانکار حق هرگونه ادعایی را از خود سلب نموده است.

۱۴- 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.

۱۵- پیمانکار متعهد می شود برابر مفاد ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی کلیه کارکنان مشمول را بیمه نماید و لیست مربوطه را به کارفرما ارائه نماید.

۱۶- ۵٪ حق بیمه کسر شده در قرارداد و آخرین صورت حساب پیمانکار نزد کارفرما نگهداری و پرداخت نخواهد گردید تا پس از ارائه مقاصح حساب بیمه توسط پیمانکار موارد مذکور عودت می گردد.

۱۷- برنده متعهد می گردد کلیه ضوابط، مقررات، دستور العمل ها و آیین نامه های مربوط به قانون کار و سازمان تامین اجتماعی، وزارت اقتصاد و دارایی و سایر مراجع ذیصلاح را در طول قرارداد رعایت نمایند و پرداخت تمامی حقوق و خسارات و غرامات و هزینه های ناشی از حوادث حین انجام قرارداد در خصوص افراد بکار گرفته در امر قرارداد بر عهده برنده بوده و شرکت خدمات حمایتی کشاورزی در صورت عدم رعایت موارد مذکور هیچگونه تعهدی ندارد.

۱۸- پیمانکار موظف است از بکارگیری اتباع بیگانه غیر مجاز جداً خودداری نماید.

۱۹- پیمانکار موظف است نسبت به رعایت ماده ۱۳ قانون کار اهتمام جدی بعمل آورد.

۲۰- پیمانکار موظف است نسبت به رعایت ماده ۶۶ قانون تامین اجتماعی اقدام نماید.

۲۱- پیشنهاد دهندگان باید قبل از ارائه پیشنهاد قیمت، از موقعیت و ویژگی های کار و سایر عواملی که ممکن است به نحوی در محاسبه مبلغ موثر باشد آگاهی کامل حاصل نموده و قبل از تسلیم نرخ پیشنهادی خود تمامی اسناد مناقصه را مطالعه، بررسی و از مفهوم آنها مطلع شده و سایر اطلاعات مورد نیاز را از شرکت دریافت نمایند و چنانچه در اسناد مناقصه نکات مبهمی وجود داشته که نیاز به شرح و توضیح بیشتر باشد با مراجعه به اداره خدمات و یا تماس با شماره ۰۹۱۵۵۴۰۴۳۴۸ رفع ابهام نمایند.

شرح وحدود خدمات

الف) نظافت:

نظافت روزانه (با استفاده از پرسنل نظافتچی)

۱- نظافت و تمیز نمودن درب ورودی و محوطه ساختمان و کف سالن های طبقات و اطاقها لااقل روزانه دوبار طبق نظر نماینده کارفرما(کف پوشها با طی و موکت ها با جاروبرقی) .

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

۳- نظافت و تمیز نمودن میز و اشیاء روی آن، صندلی ها و مبل ها، فایل، تابلو، تمثال، جالباسی، چراغ روی میز، گلدانها، رادیو ضبط، گوشی تلفن

۴- تخلیه زباله های اطاقها 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 آبرسد کن ها .

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

۷- تمیز نمودن دیوارهای کاشی کاری شده و یا سنگ شده و یا آکوستیکهای قابل شستشو

۸- تمیز نمودن حباب چراغ های روشنایی .

۹- نظافت گلدانها و کاسه زیر آنها و آبیاری گلها و نظافت محوطه راهروها و راه پله ها .

۱۰- گردگیری و نظافت اطاقهایی 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 توالت ها و دستشویی ها و حمام و ضد عفونی کردن آنها (اعم از آئینه سرویس توالت. 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 نمودن قرنیزها و پیش آمد گیهای داخل اطاقها .

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 و محوطه پارکینگ و تمامی بخشهای داخل آن و انبارملزومات و.....ساختمان های شرکت .

۱۶- سایر همکاری های لازم حسب درخواست نماینده کارفرما

نظافت و عملیات هفتگی :

۱- شستشو و پولیش واکس کف اطاقها و راهروها با دستگاه های پولیش و مواد مخصوص

۲- تمیز نمودن چهار چوب درها و پنجره ها و شیشه ها .

۳- شستشو و صیقل دادن کاسه توالتها و دستشوییها با مواد پاک کننده مورد لزوم و ضد عفونی کردن کلیه دستشویی ها

۴- شستشو و تمیز نمودن دیوارها و کاشیهای سرویس بهداشتی.

۵- شستشو و نظافت کف موتورخانه وانبارها و حیاط خلوت ونورگیرها.

۶- نظافت و شستشوی کامل ظرف زباله.

۷- تمیز نمودن پرزهای برق و کپسول های ضد حریق.

۸- تمیز نمودن کلیه تابلوها و قابها، تمثالها و فایلهای و کمد ها و کتابخانه ها (طبق نظر نماینده کارفرما)

۹- انجام عملیات هفتگی مربوط به اتاقهایی که درب آنها بعد از ساعت اداری و روزهای تعطیل بسته است در ساعات تعیین شده توسط کارفرما .

۱۰- گردگیری پرده کرکره ها و لوردراپه ها و هواکشها و بلندگوها .

۱۱- تمیز نمودن کلیه گوشی تلفنها 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 نمودن دیوارها و کلیه امور نظافت که لازم باشد بوسیله پیمانکار انجام شود .

۲- شستشوی پرده های کرکره و موکت ها و لوردراپه و مبلمان دفاتر در صورت لزوم با نظر نماینده کارفرما، نظافت پشت بام .

۳- گردگیری و شستشوی کلیه لوسترها و حبابهای سقفی .

عملیات سه ماه یکبار:

۱- تمیز نمودن کلیه پرده های لوردراپه و مبلمان و موکت ها و فرش ها .

۲- شستشو ، تمیز نمودن تابلوهای شرکت .

۳- نصب کلیه پرده ها که با هزینه کارفرما خشک شوی شده است .

۴- شستشوی کلیه موکت ها و فرشها بوسیله دستگاه موکت شویی .

عملیات شش ماه یکبار:

۱- نظافت و شستشوی نمای شیشه ای ساختمان .

۲- شستشوی مبلمان و فرش های نمازخانه .

ارائه سرویس در موقع لزوم و بنا به تشخیص کارفرما:

۱- شستشوی کلیه شیشه ها، پرده ها و دیوارها و لکه گیری موکتها و فرشها .

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 موکتها، پرده ها و غیره).

ب) آبدار خانه:

۱- پذیرایی از پرسنل (سرو چای) طبق برنامه زمانبندی ارائه شده از طریق کارفرما،

۲- برگزاری جلسات و پذیرایی از مهمانان و مدعوین شرکت کننده در جلسات،

۳- استفاده از مایع ظرفشویی استاندارد جهت شستشوی ظروف آبدار خانه،

۴- شستشوی کامل آبدار خانه و ظروف موجود در آن روزهای پنجشنبه هر هفته با مواد ضد عفونی کننده استاندارد و همچنین نظافت محیط آبدار خانه در پایان وقت هر روز.

۵- تهیه کلیه لوازم مورد نیاز اعم از مواد شوینده مصرفی (مایع دستشویی استاندارد و نظایفات و ...) به عهده پیمانکار است.

۶- نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدار خانه.

تبصره: 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 آبدار چي) بیمه تامین اجتماعی، برگ عدم سو پیشینه، کفش و لباس متحدالشکل با نام و نشان پیمانکار (دو نوبت در سال) از جنس مرغوب برای نظافتچی و آبدارچی که مورد تایید کارفرما قرار گیرد.

ج) خدمات:

۱- خدمات: شامل نظافت و آبدارخانه و... با برنامه زمانبندی اعلام شده از سوی کارفرما

تبصره ۱: پیمانکار متعهد است جهت نظارت بر نحوه انجام اموری که از طرف کارفرما محول می شود بصورت کتبی نماینده ای تام الاختیار را به کارفرما معرفی نماید که دارای حد اقل مدرک تحصیلی دیپلم و تجربه مفید در این زمینه باشد. بدیهی است پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی این نماینده بعهد پیمانکار خواهد بود. شایان ذکر است تمامی وظایف موضوع قراردادی بایست توسط ناظر پیمانکار بصورت مداوم نظارت و رفع اشکالات احتمالی گردد.

تبصره ۲: شرکت در خصوص تهیه سرویس ایاب و ذهاب و غذای نیروی پرسنل پیمانکار هیچگونه تعهد و مسئولیتی ندارد.

سایر شرایط:

۱- اختلافات ناشی از تعبیر و تفسیر و یا اجراء مفاد قرارداد از طریق دستگاه مراجع ذیصلاح قضایی پیگیری خواهد شد.

۲- سایر موارد قید نشده در قرارداد مطابق با قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران و شرایط مناقصه خواهد بود.

۳- برنده یا برندگان مناقصه از بین واجدین شرایط بر اساس قوانین برگزاری مناقصات و آئین نامه معاملات شرکت تعیین می گردد.

۴- شرکت خدمات حمایتی کشاورزی در رد یا قبولی تمام و یا هر یک از پیشنهادات می تواند راساً نسبت به ابطال مناقصه اقدام نماید.

۵- به پیشنهاداتی که مشروط، مبهم، ناخوانا، ناقص، مخدوش و یا خارج از مهلت مقرر ارائه گردد و یا شرایط شرکت در مناقصه را رعایت نکرده باشند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۶- کارفرما تعهدی در مورد افزایش های احتمالی قیمت ها در طول مدت قرارداد نخواهد داشت و شرکت کنندگان باید در ارائه قیمت دقت لازم را داشته باشند.

توضیحات لازم جهت تکمیل جدول اعلام قیمت

حقوق پایه برای یک نفر با رعایت قانون طبقه بندی مشاغل محاسبه و اعلام گردد .

مبلغ به ریال	شرح هزینه	ردیف
	حقوق پایه	۱
	خوارو بار و مسکن	۲
	حق اولاد(هر فرزند)	۳
	بن	۴
	عیدی و پاداش	۵
	مرخصی	۶
	سنوات	۷
	پایه سنوات	۸
	لباس کار	۹
	جمع	
	بیمه پیمانکاری	
	سود و هزینه های بالاسری	
	مواد مصرفی و ملزومات	
	اضافه کار بر مبنای قانون کار میانگین ۸۰ ساعت	
	جمع کل	

توضیح : این جدول صرفاً جهت کنترل کارفرما مورد استفاده قرار میگیرد و بعلت اینکه قرارداد حجمی است برای پیمانکار استناد حقوقی نخواهد داشت

لیست مواد مصرفی برای حداقل نظافت ۳۵۰ مترمربع در یک ماه

ردیف	عنوان	مقدار
۱	تی	۱ عدد
۲	پودر رختشویی (تاید)	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 کیلو 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 پایشر (لکه گیر)	
۳	دستگاه مکنده (جمع کننده آب)	

بسمه تعالی

فرم استعلام از امور مالی « پیوست شماره ۲ »

مدیریت محترم امور مالی

با سلام احتراماً نظر به اینکه این مدیریت جهت انجام نسبت به برگزاری مناقصه اقدام نموده است ، مقتضی است نسبت به اعلام وضعیت مالی قراردادهای منعقد شده با شرکت اعلام نظر فرمائید .

مدیریت امور اداری

معاونت / مدیریت

موضوع	شماره	مبلغ کل	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	شماره نامه تسویه	تاریخ تسویه	مانده طلب یا بدهی	مفصلا حساب بیمه

توضیحات تکمیلی :

مدیریت امور مالی