

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 مدیریت و برنامه ریزی کشور ع-۱۳۰-۱۳۸۱(۲-۸۵)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 ثبت:		شماره:	
تاریخ ثبت:		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 کمیسیون معاملات			
بند صورتجلسه 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، اسکاج، پارچه نظیف و ممهور به مهر استاندارد و پروانه وزارت بهداشت برابر لیست پیوست شماره ۱، ج) سایر موارد مربوط به پشتیبانی و اداری			
۹-۱- نوع کار: الف) خدمات، ب) پذیرایی و ارائه خدمات تشریفات			
۹-۲- واحد کار: الف) مترمربع، ب) ارائه خدمات به هر نفر شاغل در سال			
۹-۳- حجم کار: الف) مترمربع: مترمربع ب) نفر: نفر			
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:			
نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد:			
۱۰- مدت زمان انجام قرارداد: یکسال شمسی			

تاریخ شروع:

تاریخ خاتمه:

۱۱- مبلغ قرارداد:

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

هر نفر

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

ارزش حجم کل کار به مبلغ که شامل هزینه های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت می باشد.

تبصره: 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 ۱: 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.

۱۲- نحوه پرداخت: مبلغ قرارداد طی ۱۲ مرحله در پایان هر ماه 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: کسورات قانونی برای طرفین قرارداد لازم الاجرا می باشد.

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

۱-۱۳- کارفرما می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار موضوع قرارداد با اعلان به شرکت طرف قرارداد مقدار و مبلغ قرارداد را تا سقف ۲۵٪ درصد کاهش یا افزایش دهد.

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 را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید.

۱۴- تعهدات کارفرما:

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 هر نوع 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 مفاد حساب 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 به شرکت هیچگونه مسئولیت و تعهدی ندارد بدیهی است در صورت تحویل غذا به قیمت تمام شده از صورت حساب شرکت کسر می گردد.

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد (پیمانکار):

۱-۱۵- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار بعهده 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 متوجه تخلف پیمانکار در پرداخت حقوق کارکنان خود گردد، پرداختی به کارکنان پیمانکار را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذی حساب یا مسئول امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسب با آن هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

۴-۱۵- 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.

۵-۱۵- 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.

۶-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد بکار گیرد.

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

۷-۱۵- 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 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.

۸-۱۵- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص کلاً و جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۹-۱۵- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۱۰-۱۵- 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.

۱۱-۱۵- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲- ۱۳ همین فرم) به عهده پیمانکار می باشد.

۱۲-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید و عدم سوء پیشینه کیفری لازم می باشد.

۱۳-۱۵- پیمانکار متعهد می گردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.

۱۴-۱۵- 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.

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

۱۶-۱۵- 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 مورخ اخذ گردید که در پایان زمان قرارداد در صورت تسویه حساب کامل قابل استرداد و ابطال خواهد بود.

۱۷-۱۵- مسئولیت جبران خسارت تاخیر و یا تعلل و یا عدم انجام تعهدات به هر میزان که کارفرما تشخیص دهد به عهده پیمانکار می باشد.

۱۸-۱۵- پیمانکار متعهد به استفاده از لباس مناسب و متحد الشکل (برابر شرایط مناقصه و نظر کارفرما) و دارای کارت شناسایی و حسن اخلاق جهت انجام موضوع قرارداد میگردد. ضمناً پیمانکار موظف به

رعایت ماده ۳۸ قانون بیمه سازمان تامین اجتماعی می باشد.

۱۹-۱۵- 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 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.

۲۰-۱۵- 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 کارگری 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.

۲۱-۱۵- 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.

۲۲-۱۵- در صورت پرداخت کمک هزینه های رفاهی در مناسبت های خاص به کارکنان شرکت پیمانکار مکلف است نسبت به پرداخت معادل آن به پرسنل مشمول قرارداد خود اقدام نموده و مبلغ مربوطه را در صورت حساب ماهانه منظور و از کارفرما دریافت نماید.

شرح و حدود خدمات:

الف) امور خدمتگزاری و آبدارخانه:

۱- آماده کردن لوازم نظافتی از قبیل: جارو، طی، 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 نظیف و مواد پاک کننده مناسب و 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 دستورنماینده 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 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 آبسرد 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 آگوستیگهای 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 توالیت، 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 اتاقها .

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 تعاونی و انبار ملزومات و..... ساختمان های شرکت .

۱۶- همکاری با تعاونی مصرف شرکت حسب درخواست نماینده کارفرما .

نظافت و عملیات هفتگی :

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

۲- تمیز نمودن چهار چوب دربها 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 موتور خانه و انبارها و حیاط خلوت و نور گیرها.

۶- نظافت و شستشوی کامل ظرف زباله.

۷- تمیز نمودن پرزها های 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 بلند گوها .

۱۱- تمیز نمودن کلیه گوشی تلفنهای 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 شویی 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) .

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 بر حسن اجرای قرارداد توسط شرکت 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) و جایگزینی 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 بعهد 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 بعهد 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 دستور العمل های صادره از طرف معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور می باشد.

۱۰-۱۶- پیمانکار معترف است که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون مصوب ۲۹ دیماه سال ۳۷ راجع به منع مداخله کارکنان دولتی معاملات دولتی نمیشد.

۱۷- شرایط عمومی قرارداد:

۱-۱۷- 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 نماید. بدیهی است کارفرما مسئولیتی نسبت به تخطی پیمانکار از مقررات کار نخواهد داشت.

۲-۱۷- 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.

۳-۱۷- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت 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.

۴-۱۷- 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.

۵-۱۷- 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.

۶-۱۷- 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 بلا فاصله پس از پایان حالت فوق طرفین قرارداد مکلف به ایفای تعهدات خود با شرایط و در مدت قرارداد خواهد بود.

۷-۱۷- افزایش سالیانه دستمزد کارگران پیمانکار طرف قرارداد هیچ تاثیری در مفاد قرارداد ندارد.

۸-۱۷- در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد توسط پیمانکار، کارفرما می تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و کلیه خسارت وارده را طبق محاسبات بعمل آورده از محل تضمین انجام تعهد قرارداد و یا سایر مطالبات شرکت طرف قرارداد جبران و یا برداشت نماید.

۹-۱۷- 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.

۱۰-۱۷- 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

۱۱-۱۷- چنانچه معلوم شود که طرف قرارداد، برای تحصیل موافقت کارگزاران شرکت 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 شرکت حق فسخ قرارداد را داشته و راشی و مرتشی را نیز برای اعمال قانون به مقامات قضائی معرفی خواهد نمود.»

۱۲-۱۷- 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 .

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱-۱۸ نشانی کارفرما:

نشانی:

تلفن:

نشانی پست الکترونیک:

۲-۱۸ نشانی پیمانکار:

نشانی:

تلفن:

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.

۱۹- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۹ بند 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 کارفرما:

نام و نام خانوادگی نماینده:

مهر و امضا پیمانکار:

نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار:

سمت: مدیر شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان.....

محل امضاء

تاریخ:

سمت: مدیر عامل

محل امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده: **تورج منصوری**

سمت: **عضو هیات مدیره و معاون اداری، مالی و پشتیبانی**

محل امضاء

تاریخ:

نمونه قرارداد روئیت شد

محل مهر و امضاء

