



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**شرایط واگذاری امور خدمات و نظافت  
خوابگاه‌های دانشجویی و ساختمان اداری معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی کاشان  
« بصورت حجمی »**

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان به استناد ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در نظر دارد امور خدمات و نظافت کلیه خوابگاه‌های دانشجویی خود را به اشخاص حقوقی واجد شرایط به مدت یکسال شمسی بصورت حجمی واگذار نماید. متقاضیان می بایست ضمن مطالعه کامل و دقیق اسناد و مدارک مربوط به مناقصه و بازدید از محل، مدارک و اسناد خود را در پاکت‌های (الف)، (ب) و (ج) به صورت جداگانه لاک و مهر شده و سپس همه پاکتها را در لفاف مناسب لاک و مهر شده و به صورت یک پاکت اصلی حداکثر ظرف مدت بیست روز از تاریخ انتشار با پست پیشتاز به نشانی: دبیرخانه حراست دانشگاه به نشانی، کاشان - میدان ۱۵ خرداد - خیابان اباذر - ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان ارسال یا به صورت حضوری با اخذ رسید، تسلیم نمایند.

**موضوع واگذاری:** واگذاری امور خدمات و نظافت خوابگاه‌های دانشجویی و ساختمان اداری معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی کاشان

**مدت واگذاری:** به مدت یکسال تمام شمسی از تاریخ شروع قرارداد می باشد.

**الف- شرایط عمومی:**

۱) شرکت کنندگان در مناقصه نباید مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی باشند. در صورتی که در طول مدت قرارداد مشخص گردد که مناقصه گر مشمول منع مداخله کارکنان دولتی می باشد ضمن فسخ قرارداد بصورت یکجانبه کلیه تضمینات شرکت اعم از تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار به نفع مناقصه گزار ضبط می گردد.

۲) پیشنهادهای که در مهلت مقرر به مناقصه گزار واصل شده باشد، پذیرفته و به سایر پیشنهادات واصله بعد از تاریخ مذکور، ترتیب اثر داده نمی شود.

۳) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه بجز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

۴) محتویات پاکت (ب) و (ج) قابل برگشت نخواهد بود.

۵) مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر ۲۰ روز به استثناء ایام تعطیل می باشد. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده (۲۰ روز دیگر) قابل تمدید خواهد بود.

۶) شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد به منزله قبول تمامی تعهدات و تکالیف تعیین شده در این مناقصه از سوی مناقصه گزار می باشد.

۷) مناقصه گزار اختیار دارد بر حسب ضرورت و تشخیص، پس از کارشناسی و صدور مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع مناقصه گزار تا میزان ۲۵٪ نسبت به افزایش و یا کاهش حجم کار در کلیه واحدهای تابعه مناقصه گزار اقدام نماید و برنده مناقصه مکلف به انجام آن خواهد بود. مبلغ ناشی از تغییرات این بند عیناً متناسب با آئتم های مبلغ پیشنهادی برنده مناقصه حساسه و اعمال خواهد شد.



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

۸) کلیه پیشنهادات در اولین روز کاری بعد از انقضای مهلت دریافت پاکتها در محل دفتر معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به نشانی کاشان- میدان پانزده خرداد- خیابان ابادر- ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان بازگشایی می گردد. ابتدا پاکتهای (الف) مفتوح و پس از کنترل سپرده شرکت در مناقصه نسبت به گشودن پاکتهای (ب) اقدام می گردد. چنانچه کمیسیون مناقصه لازم بداند محتویات پاکت های (ب) توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی می گردد .

۹) پاکت های (ج) شرکت کنندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم (کسب حداقل امتیاز ۶۵) را احراز نمایند، گشوده و سایر پاکتها عیناً عودت خواهد شد.

۱۰) پس از بازگشایی پاکت (ج) ، قیمت های پیشنهادی از نظر مالی ارزیابی و مناسب ترین قیمت با رعایت صرفه و صلاح مناقصه گزار، بعنوان برنده اعلام و سپرده های شرکت در مناقصه نفرات اول و دوم تا زمان عقد قرارداد نگهداری و سپرده های سایر شرکت ها مسترد می گردد .

۱۱) برنده مناقصه مکلف است قبل از انعقاد قرارداد و بعد از اعلام و ابلاغ مناقصه گزار، حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری (به استثناء ایام تعطیل) نسبت به تسلیم ضمانت انجام تعهدات معادل ۱۰ درصد مبلغ کل پیشنهادی بصورت ضمانت بانکی اقدام نماید. در غیر اینصورت مناقصه گزار پس از انقضای مهلت مقرر ضمن ضبط سپرده متخلف، تعهدی برای انعقاد قرارداد نخواهد داشت.

۱۲) در شرایطی که تعداد شرکت کنندگان از حد نصاب (۲ متقاضی مناقصه) کمتر باشند و یا قیمت پیشنهادی از نظر کمیسیون مناقصه توجیه اقتصادی نداشته باشد، به تشخیص کمیسیون مناقصه تجدید یا تمدید و در سایر موارد مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و حسب تصمیم اعضای کمیسیون مناقصه عمل خواهد شد .

۱۳) به منظور تضمین حسن انجام کار معادل ۱۰٪ از هر پرداخت صورت حساب برنده مناقصه، کسر خواهد شد و در پایان قرارداد، در صورت ارائه گواهی حسن انجام کار از واحدهای مرتبط با موضوع قرارداد، همچنین سالم بودن وسایل تحویلی و فضای فیزیکی، تسویه حساب کامل با کارگران و مراجع ذی ربط (اداره کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و دارایی) و سایر تاییدیه های لازم مسترد خواهد شد.

۱۴) مناقصه گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

۱۵) رقم پیشنهاد قیمت برای کل کار به عدد و حروف نوشته شود و برای تعیین برنده مناقصه مبلغ پیشنهادی که به حروف نوشته شده است ملاک عمل خواهد بود .

۱۶) متقاضی تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد ، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید .

۱۷) کلیه کسورات قانونی ناشی از قرارداد و هر گونه تغییر در نرخ بیمه، مالیات، عوارض و غیره (بجز مالیات بر ارزش افزوده) در صورت تعلق بعهده برنده مناقصه بوده و مناقصه گزار در مواردی که مکلف به کسر آنها باشد، اقدام و از صورتحساب های پرداختی به شرکت کسر خواهد نمود .

۱۸) هزینه غذا، ایاب و ذهاب پرسنل تحت پوشش برنده مناقصه بعهده وی می باشد .

۱۹) مبلغ ذکر شده در پاکت (ج) بر اساس پیش بینی کلیه هزینه های مربوطه و تجهیزات و اقلام مورد نیاز در طول مدت قرارداد می باشد و در حین قرارداد مشمول هیچ گونه تعدیلی نخواهد شد.





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۲۰) برنده مناقصه مکلف به امضاء قرارداد تنظیمی از سوی مناقصه گزار خواهد بود و تخلف از این بند، ضبط کلیه ضمانت نامه ها و مطالبات برنده مناقصه (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع مناقصه گزار می باشد.

۲۱) شرکت کنندگان در مناقصه با اقرار کامل به مفاد هر یک از اسناد این مناقصه اقدام و اسناد مناقصه را تکمیل و هیچگونه عذر، ادعا و ایرادی در حال و آتی از ناحیه آنان مسموع نمی باشد.

۲۲) شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیاری برای دستگاه مناقصه گزار نمی نماید.

۲۳) برنده مناقصه حق واگذاری مورد قرارداد را بدون اجازه مناقصه گزار به صورت جزئی یا کامل به غیر ندارد و در صورت تخلف از این بند، ضمن فسخ یک طرفه قرارداد، کلیه ضمانت نامه ها و مطالبات برنده مناقصه (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع مناقصه گزار ضبط می گردد.

۲۴) به پیشنهادات مبهم، مخدوش، فاقد سپرده و پیشنهاداتی که پکت الف یا ب آنها مورد تأیید نبوده و یا با شرایط مندرج در فرم شرایط مناقصه مغایرت داشته باشد و یا اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرمجاز آن را امضاء نموده باشند و همچنین پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر حتی بعنوان متمم یا اصلاحی و یا هر عنوان دیگر ارائه شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲۵) دستگاه مناقصه گزار می تواند در پایان مدت قرارداد و تا انتخاب برنده مناقصه جدید نسبت به تمدید مدت قرارداد تا ۳ ماه دیگر بدون تعدیل مبلغ قرارداد اقدام و برنده مناقصه ملزم به اجرای آن طبق قیمت پیشنهادی می باشد. در صورت تخلف از این بند، کلیه مطالبات و ضمانت نامه های برنده مناقصه (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع مناقصه گزار ضبط و توقیف می گردد.

۲۶) برنده مناقصه تا زمان تأیید شرایط لازم از معاونت توسعه مدیریت و منابع و کارشناسان و ناظران مناقصه گزار حق شروع فعالیت را نخواهد داشت و همچنین در صورت فراهم نمودن شرایط انجام موضوع قرارداد توسط برنده مناقصه، ظرف مدت یک هفته اخطار کتبی دریافت خواهد نمود و چنانچه ظرف سه روز پس از دریافت اخطار کتبی موصوف فعالیت خود را آغاز ننماید، علاوه بر توقیف و ضبط ضمانت نامه های برنده مناقصه به نفع مناقصه گزار، روزانه باید معادل پنج هزارم کل قرارداد (مبلغ پیشنهادی برنده مناقصه) جریمه پرداخت نماید و حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

۲۷) پس از تعیین نفرات اول و دوم مناقصه، تضمین شرکت در مناقصه نفرات بعدی بلافاصله مسترد می شود.

۲۸) هر توافق یا متمم که از زمان انعقاد قرارداد، به امضا طرفین برسد جز لاینفک شرایط مناقصه بوده و از همان اعتبار برخوردار است.

۲۹) وقوع هرگونه بحران اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، بیماری و ... از سوی نهادهای قانونی، عذر و مانعی برای ایفای تعهدات برنده مناقصه در طول مدت قرارداد نخواهد بود.

۳۰) در مواردی که در این شرایط، ذکری به میان نیامده مطابق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و سایر مقررات و قوانین جاری مرتبط با موضوع مناقصه رفتار خواهد شد.

۳۱) برنده مناقصه موظف است در حین انجام موضوع قرارداد چنانچه تغییراتی از طرف مناقصه گزار مدنظر بود و به برنده مناقصه ابلاغ گردید، بدون هیچ عذری نسبت به انجام آن اقدام نماید. هزینه های احتمالی در این خصوص متناسب با قیمت پیشنهادی و با توافق طرفین تعدیل خواهد شد.



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

۳۲) در اجرای ماده ۱۳ قانون کار و تبصره های ذیل آن ، برنده مناقصه موظف است همراه با لیست پرداخت حق الزحمه هر ماه، مدارک پرداخت حق بیمه کارگران شاغل در امور خدمات و نظافت خوابگاه های دانشجویی و ساختمان اداری معاونت دانشجویی فرهنگی و سهم مناقصه گزار و سایر کسورات قانونی ماه قبل را به مناقصه گزار ارائه نماید.

۳۳) پرداخت حق الزحمه و صورت وضعیت برنده مناقصه در هر ماه، منوط به اخذ مفاسد حساب از سازمان های تامین اجتماعی و ارائه آن به امور مالی مناقصه گزار می باشد.

۳۴) رعایت ماده ۳۸ و ۲۸ قانون تامین اجتماعی مبنی بر ارائه مفاسد حساب بیمه در پایان قرارداد و پرداخت لیست ماهیانه بیمه پرسنل تحت پوشش توسط برنده مناقصه الزامی است (بدیهی است آزاد سازی تضمینات برنده مناقصه منوط به ارائه تسویه حساب کامل پرسنل تحت پوشش برابر طرح طبقه بندی مشاغل در سال جاری و ارائه مفاسد حساب از سازمانهای مربوط می باشد).

۳۵) پرداخت هرگونه وجه پس از تایید ناظرین مستقیم و عالی و موافقت مناقصه گزار خواهد بود.

۳۶) برنده مناقصه موظف است لیست و مشخصات کامل نیروهای به کارگیری شده (با ذکر مدرک تحصیلی، سمت و نوع فعالیت و...) را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از اعلام برنده شدن به مناقصه گزار جهت معرفی به واحدهای نظارتی مناقصه گزار ارائه نماید. پس از تایید صلاحیت عمومی از طرف این واحدها و نیز تایید صلاحیت فنی توسط مناقصه گزار مشغول بکار خواهند شد.

۳۷) وجوه مربوط به حقوق و مزایا، حق الزحمه، پاداش، اضافه کار و سایر پرداخت های قانونی کارکنان برنده مناقصه (مطابق لیست تنظیمی برنده مناقصه) به حساب بانکی که در یکی از بانک های دولتی با امضای مشترک نماینده مناقصه گزار و برنده مناقصه افتتاح می گردد، واریز خواهد شد. حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از آن صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذی ربط و واریز کسور قانونی لیست های مربوطه شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود و هیچ گونه سودی به برنده مناقصه تعلق نمی گیرد.

۳۸) هرگونه قرارداد برنده مناقصه با نمایندگان خود که نتیجه آن به کارگیری نیروی انسانی در این دانشگاه باشد، به هر شکل ممنوع است. (واگذاری به غیر)

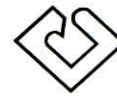
۳۹) مناقصه گزار مجاز است در صورت عدم نیاز به ادامه قرارداد نسبت به خاتمه قرارداد با یک ماه اطلاع قبلی اقدام و تسویه حساب نماید و این موضوع از سوی برنده مناقصه غیرقابل اعتراض می باشد.

۴۰) برنده مناقصه موظف است ضمن اجرای طرح طبقه بندی برای کارگران به هزینه خود، حقوق کارکنان تحت پوشش خود را برابر شرح حکم پیوست (فرم شماره ۷۷-۶/۸۵-۳۳۲۵ اداره کل نظارت بر نظام های جبران خدمت وزارت کار، تعاون و امور اجتماعی) پرداخت نموده و یک نسخه از آن را تحویل دانشگاه داده و یک نسخه تحویل اداره کار تعاون و امور اجتماعی کاشان و یک نسخه نیز تحویل کارکنان خود نماید؛ در غیر این صورت این عمل تخلف محسوب شده و در هر زمان مناقصه گزار مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام نموده و تضمینات مأخوذه را ضبط نماید.

۴۱) برنده مناقصه می بایستی در تمام ساعات شبانه روز و در همه ایام سال حسب دستور مناقصه گزار نسبت به وظایف و امور محوله اقدام نماید.







تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**ب - شرایط اختصاصی مناقصه:**

۱- برنده مناقصه موظف است ضمن معرفی پرسنل و لیست نیروهای تحت نظر خویش جهت انجام موضوع مناقصه، حقوق و مزایای ماهیانه پرسنل خود را برابر قانون کار و امور اجتماعی و سایر بخشنامه و دستورالعمل‌های صادره با رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل تنظیم نموده (مهر و امضا اصل) و پس از تایید معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه به حساب ایشان واریز نماید.

۲- پیشنهاد دهنده می‌بایست قبل از ارائه پیشنهاد از محل و موقعیت بازدید نموده، ابهامات خود را رفع نموده و به وظایفی که عهده‌دار خواهد شد، آشنایی کامل داشته باشد. بدیهی است عذر عدم اطلاع مورد قبول نخواهد بود.

۳- برنده مناقصه بایستی برای تمام پرسنل در محل خدمت لباس کار متحدالشکل با آرم مخصوص شرکت به تعداد مورد نیاز (پیراهن، شلوار، روپوش، مقنعه و پیش بند پلاستیکی) با توجه به شغل و براساس دستورالعمل‌های وزارت کار و هماهنگی با نظر مناقصه گزار تا حداکثر دو هفته بعد از عقد قرارداد تهیه نماید. تاییدیه کارکرد ماه اول منوط به تهیه آن می‌باشد (لباس‌ها بایستی همیشه سالم بوده و چنانچه فرسوده یا رنگ رفته باشد، بایستی سریعاً تعویض گردند). تخلف از این بند پس از اخطار اول و دوم، ضمن ابلاغ اخطار کتبی سوم روزانه مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر نیرو جریمه می‌شود که مناقصه گزار می‌تواند بدون سیر مراحل اداری و قضایی از محل تضمینات و مطالبات برنده مناقصه مبلغ جریمه را کسر نماید.

۴- انتخاب و به‌کارگیری کارکنان برنده مناقصه پس از تایید توسط نهادهای نظارتی انجام خواهد شد، در صورت عدم تایید، برنده مناقصه موظف می‌باشد بدون ایجاد وقفه در انجام کار، نیروی واجد شرایط دیگری را جایگزین نماید. در هر صورت با توجه به حجم کار، حداقل تعداد شیف‌کاری از ۱۳ پست متناسب با معیار تعریف شده در معاونت کمتر نخواهد بود.

**تبصره ۵:** عدم ارائه تاییدیه گزینش مشمول بند ۷ جدول جرائم خواهد شد.

۵- برنده مناقصه می‌بایست لیست اسامی کارگران خود را تا دو برابر ظرفیت مورد نیاز با ذکر مشخصات کامل همراه با کارت تندرستی و گواهینامه بهداشت عمومی کتبا به مناقصه گزار معرفی و ارائه نماید. تخلف از این بند روزانه مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ رال جریمه می‌باشد که مناقصه گزار راساً می‌تواند از محل مطالبات یا تضمینات برنده مناقصه بدون سیر مراحل اداری و قضایی (ضمانت نامه - صورت وضعیت ماهیانه - ضمانت انجام تعهدات - حسن انجام کار) کسر نماید.

۶- حداقل تعداد کارکنان مورد استفاده در ماه‌های مدت قرارداد نمی‌بایست از تعداد ذکر شده اعلام شده کمتر باشد. همچنین هر گونه کمبود نیروی انسانی می‌بایست در اسرع وقت توسط برنده مناقصه مرتفع گردد (پرکردن تعداد نفرات قسمت کارشناسی در جدول پیوست الزامی می‌باشد).

**تبصره ۱:** برنده مناقصه موظف است در صورتی که پرسنل شرکت از مرخصی استحقاقی یا استعلاجی استفاده می‌نمایند، با هماهنگی مناقصه گزار نسبت به استفاده از پرسنل جایگزین با هزینه شرکت اقدام نماید تا وقفه‌ای در کارها به وجود نیاید. عدم تامین نیروی مورد نیاز مشمول بند ۸ جدول جرائم خواهد شد.

**تبصره ۲:** برنده مناقصه به هیچ عنوان نمی‌تواند از سایر پرسنل شرکت به‌جز با تایید مسئول خوابگاه تحت عنوان جایگزین استفاده نماید.

۷- کلیه صورت وضعیت‌های ماهیانه مطابق با پیوست ۸، براساس نمره ارزیابی عملکرد برنده مناقصه از صد درصد بعد از تایید توسط مدیر هر واحد به کارشناس اداره امور خوابگاه‌ها تحویل داده شود و پس از تایید آن به ترتیب توسط کارشناس بهداشت، مدیر دانشجویی و معاون دانشجویی فرهنگی قابل پرداخت خواهد بود.





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**تبصره ۱:** برنده مناقصه موظف است در پایان هر ماه گزارش کاملی از فعالیت‌های انجام شده در هر واحد را به صورت مجزا ضمیمه همراه با صورت وضعیت خود ارائه دهد (مشکلات، فعالیت‌های انجام شده، پیشنهادات، خسارات، تعداد پرسنل و غیره). در غیر اینصورت مشمول جریمه بند ۱۴ جدول جرائم خواهد گردید.

**تبصره ۲:** برنده مناقصه موظف است در پایان هر ماه گواهی تایید کار انجام شده هر واحد را به صورت جداگانه با مهر و امضای مدیر آن واحد و کارشناس بهداشت معاونت به کارشناس اداره امور خوابگاه ارائه نماید.

۸- برنده مناقصه موظف است نسبت به طراحی فرمی جهت ارزشیابی کارکرد پرسنل در طول مدت قرارداد اقدام نموده و فرم تکمیل شده را هر ماه جهت بررسی به دفتر اداره امور خوابگاه تحویل نماید.

۹- تسویه حساب قانونی شرکت با پرسنل خود می‌بایست حداکثر تا ۱۵ روز بعد از اتمام قرارداد مربوطه صورت پذیرد. در غیر اینصورت مناقصه گزار مجاز خواهد بود نسبت به پرداخت حق الزحمه قانونی پرسنل شامل (دستمزد روزانه، بیمه، مالیات، کمک هزینه مسکن، خواروبار، عائله مندی، بن کارگری، عیدی، سنوات، نوبت کاری، تعطیل کاری، حق شیفت، جمعه کاری، سختی کار، خرید مرخصی، لباس، ایاب و ذهاب، غذا و سایر مزایا) از محل آخرین صورت وضعیت و سپرده‌های شرکت اقدام نماید.

۱۰- برنده مناقصه می‌بایست توانایی پرداخت حقوق و مزایای کلیه پرسنل تحت پوشش خود را تا دو ماه (بدون وابستگی به اخذ وجه از مناقصه گزار) داشته و در صورتی که در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود (حداکثر تا پنجم ماه بعد) تأخیر یا تعلل نماید، مناقصه گزار مجاز است رسماً نسبت به پرداخت حقوق حق کارکنان ایشان مطابق لیست پرداختی ماه قبل، اقدام نموده و هزینه‌های انجام شده را به اضافه ۲۰٪ جریمه از مطالبات برنده مناقصه یا تضمینات نزد خود کسر نماید. در صورت تکرار معادل دو برابر جریمه مقرر در همین بند از مطالبات و تضمینات وی استیفاء می‌گردد.

۱۱- برنده مناقصه موظف است، پس از تکمیل فرم چک لیست ماهیانه توسط ناظر و اعمال جرائم مربوطه براساس چک لیست پیوست و پس از پرداخت کلیه حق الزحمه پرسنل خود، مدارک مربوطه را به همراه صورت وضعیت ماهیانه و تصویر لیست پرداخت حقوق و حق بیمه ماه کارکنان خود را که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده است را به واحد امور مالی مناقصه گزار و یک نسخه از آن را به کارشناس ناظر معرفی شده توسط مناقصه گزار ارائه می‌گردد. در صورت بروز هرگونه تخلف، جهت استیفای حقوق از دست رفته کارکنان مراتب به اداره کار و امور اجتماعی منعکس می‌گردد. بدیهی است هر نوع پرداخت از طرف مناقصه گزار منوط به ارائه لیست‌های مذکور خواهد بود.

**تبصره ۱:** با عنایت به اینکه پرسنل شرکت در محدوده دانشگاه مشغول فعالیت می‌باشند، مناقصه گزار مجاز است مرتباً نسبت به پیگیری حق و حقوق قانونی پرسنل اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

۱۲- مسئولیت تأمین و هزینه کلیه تجهیزات و مواد مصرفی اعم از شوینده، مواد ضد عفونی کننده خاص و غیره به عهده برنده مناقصه می‌باشد.

۱۳- برنده مناقصه متعهد می‌گردد نیروی انسانی مورد استفاده در اجرای قرارداد دارای شرایط ذیل و مورد تایید مناقصه گزار باشند:

- شرط سنی (حداقل سن ۲۰ و حداکثر ۳۵ سال تمام)

- کارت پایان خدمت (برای نیروهای مرد)

- دارا بودن سلامت جسمی و روانی به تایید مراکز مشاوره روانشناسی

- گواهی عدم سوء پیشینه



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

- تست مرفین یا گواهی عدم اعتیاد

- تایید سلامت عمومی و احراز آن توسط نهادهای نظارتی مناقصه گزار

- دارا بودن توانایی و تجربه کافی در انجام امور محوله

- دارا بودن معاینات طب کار، کارت بهداشت ، دوره آموزشی اصناف ، کارت واکسیناسیون (کزاز، هپاتیت و واکسیناسیون کامل کووید ۱۹)

شروع به کار پرسنل منوط به ارائه موارد مذکور بوده که تماما با هزینه برنده مناقصه بایستی ارائه گردد. عدم ارائه مشمول بند ۷ جدول جرائم خواهد گردید.

۱۴- آموزش تخصصی و حرفه‌ای لازم جهت کلیه کارگران تحت پوشش می‌بایست به صورت مداوم و براساس نیاز کاری واحدهای مربوطه و آموزش لازم با دستگاههای مورد استفاده توسط برنده مناقصه و با هزینه خود ایشان انجام شود.

۱۵- کلیه پرسنل شرکت برنده مناقصه باید از پوشش بیمه عمر و حوادث برخوردار باشند. عواقب حقوقی، انتظامی، قضایی و هرگونه مسئولیت دیگری ناشی از حوادث در محل کار و جبران خسارات وارده بر عهده برنده مناقصه بوده و مناقصه گزار هیچ گونه مسئولیتی ندارد.

۱۶- برنده مناقصه موظف است نسبت به تهیه مکانی خارج از دانشگاه و در محدوده مرکز شهر کاشان و در نزدیک ترین نقطه به محل اجرای قرارداد تحت عنوان دفتر شرکت همراه با امکانات اقدام نموده و آدرس آن را به کارفرما اعلام نماید. تخلف از این بند روزانه جریمه ای معادل مبلغ ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد که از محل مطالبات و تضمینات بدون سیر مراحل اداری و قضایی کسر و به حساب مناقصه گزار منظور می گردد .

۱۷- در صورتی که برنده مناقصه به یک یا بخشی از تعهدات خود عمل نماید و یا ناظر دستگاه به نحوی از عملکرد برنده مناقصه رضایت نداشته باشد و یا نمره ارزیابی عملکرد برنده مناقصه در دو ماه متوالی کمتر از ۸۰ درصد باشد، مناقصه گزار مجاز است بعد از صدور دو تذکر کتبی، یک اخطار کتبی صادر نماید و در صورت عدم تمکین ایشان، قرارداد را به صورت یک طرفه و بدون رعایت تشریفات قضایی، اداری و غیره فسخ نماید، سپس تضمینات ایشان را ضبط نموده (لازم به ذکر است صدور هر تذکر کتبی سه درصد و صدور هر اخطار کتبی پنج درصد از امتیاز ماهیانه برنده مناقصه کسر خواهد شد) و خسارت وارده به تشخیص ناظر مناقصه گزار از ایشان مطالبه گردد و این موضوع از ناحیه برنده مناقصه غیر قابل اعتراض و ایراد خواهد بود.

۱۸- پرداخت حق الزحمه ماهیانه برنده مناقصه طبق چک لیست پیوست خواهد بود که به صورت هفتگی توسط مسئولین خوابگاه امتیاز دهی و در پایان ماه جهت جمع بندی به کارشناس بهداشت محیط ارجاع داده می شود. اگر امتیاز مکسبته ماهیانه ۱۰۰ باشد، پرداخت حق الزحمه ماهیانه کامل انجام می شود. به ازای هر ۱ امتیاز کمتر از ۱۰۰، طبیعی است یک درصد از حق الزحمه برنده کسر خواهد شد.

۱۹- به ازاء هر اخطار کتبی صادره از سوی مناقصه گزار، ۵ درصد از امتیاز کل (۱۰۰٪) برنده مناقصه در ماه کسر شده و به همان نسبت حق الزحمه ایشان کسر خواهد شد و در مواردی که نیز جریمه تعیین گردیده است یا در صورت عدم تبعیت از دستورات ابلاغی مناقصه گزار مطابق بند حاضر عمل می گردد .

۲۰- در صورتی که حد نصاب امتیازات برنده مناقصه در دو ماه متوالی کمتر از ۸۰ درصد گردد، مناقصه گزار مجاز است قرارداد را به صورت یک طرفه فسخ نموده و تضمینات طرف قرارداد را به نفع دولت ضبط نماید.

۲۱- افرادی که برای اجرای قرارداد انتخاب و بکار گمارده می شوند مستخدمین برنده مناقصه بوده و مناقصه گزار در قبال آنها هیچگونه تعهدی نخواهد داشت.





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۲۲- در صورت فسخ، لغو و یا اتمام قرارداد تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده طرف قرارداد می‌باشد و مناقصه گزار هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نسبت به افراد بکار گرفته شده توسط برنده مناقصه ندارد.

۲۳- در صورت گزارش کتبی ناظر مناقصه گزار در خصوص کوتاهی و قصور کمی و کیفی برنده مناقصه در اجرای تعهدات خود، بر اساس جدول پیوست؛ مناقصه گزار نسبت به کسر کار انجام نشده و جریمه برنده مناقصه اقدام خواهد نمود. بدیهی است در صورت مشاهده هرگونه سهل انگاری در انجام مراحل و وظایف مربوطه که به نوعی نشانگر کم کاری، کوتاهی یا کمبود نیرو و ادوات در انجام امور گردد، به ازای هر مورد اخطار کتبی علاوه بر جبران کار انجام نشده، ۵ درصد از صورت وضعیت ماهیانه کسر می‌گردد.

۲۴- نظافت قسمت‌های مختلف خوابگاه و ساختمان اداری معاونت بایستی هم‌روزه از ساعت ۷/۳۰ صبح لغایت ۱۴/۳۰ عصر (ساعات اداری) و در ایام تعطیل بنا به درخواست مسئول خوابگاه انجام شود. خروج نیرو از خوابگاه در پایان ساعات اداری منوط به تایید انجام کار توسط مسئول خوابگاه می‌باشد. همچنین پیمانکار می‌بایست در تمام مدت اعتبار قرارداد به تعداد کافی کارگر متخصص که تعداد، جنسیت، تخصص، سوابق کار و تناسب آنها با کار مطرح شده مورد تایید کارفرما باشد، بکار گمارد. نظافت بایستی مطابق با جدول برنامه نظافت پیوست و طبق نظر مسئول خوابگاه و با نظارت کارشناس بهداشت معاونت دانشجویی انجام شود. همچنین، ممکن است تعداد دفعات نظافت طبق نظر مسئول خوابگاه افزایش یا کاهش یابد.

تبصره: راهروها، آشپزخانه‌ها، سرویس‌های بهداشتی، روشویی‌ها، توالت‌ها، حمام‌ها، درب و پنجره‌ها، شیشه و آئینه‌ها، توری و بالکن‌ها، پله‌ها و نرده‌های مربوطه، موتورخانه، تلمبه خانه، سالن‌های اجتماعات و مطالعه، نمازخانه، پشت بام‌ها، رختشویخانه، خیابان و محوطه ورودی و پیرامونی خوابگاه همراه با آب پاشی فضای سبز، اتاق‌های کارکنان خوابگاه، گردگیری سقف‌ها، میز و صندلی و سایر وسایل موجود فضاهای فیزیکی خوابگاه می‌باشند که بایستی مطابق با جدول پیوست و توسط برنده مناقصه انجام شود.

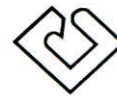
۲۵- برنده مناقصه موظف است کلیه ابزارآلات و وسائل مورد نیاز برای انجام موضوع قرارداد را با هزینه خود، اعلام نیاز مسئول خوابگاه و کارشناس بهداشت معاونت تهیه و در محل کار حاضر نماید.

۲۶- کلیه مراکز عمومی نظیر توالت‌ها، حمام‌ها، راهروها و آشپزخانه بایستی هفته‌ای سه مرتبه گندزدایی و مابقی روزها با شوینده مناسب شستشو شود. نوع و برند مواد ضدعفونی کننده و گندزدا مطابق پیوست شماره ۵ و روش کار با آن با تایید کارشناس بهداشت معاونت می‌باشد.

۲۷- برنده مناقصه موظف است در پایان دوره قرارداد نسبت به نظافت کلیه قسمت‌های مختلف خوابگاه طبق نظر نماینده کارفرما اقدام و تحویل نماید.

۲۸- محل شستشو و نگهداری وسایل نظافت، اختصاصی بوده و شرایط بهداشتی برای آنها باید منظور گردد و تی‌های استفاده شده در واحد و سرویس‌های بهداشتی جدا بوده و با رنگ‌های مختلف، نوع و محل استفاده مشخص و از تی‌های مستهلک استفاده نگردد. همچنین تی‌ها پس از هر بار استفاده با ساولون، سفیدکننده، مواد شوینده، شسته و در جریان هوای آزاد خشک شوند.

۲۹- کیسه زباله جهت سطل‌ها در ابعاد مختلف، تأمین صابون مایع و مایع ظرفشویی، تأمین کلیه مواد پاک‌کننده، شوینده و جرم‌گیر، بوگیر و سوسک‌گیر و برس توالت، تأمین کلیه ابزار و لوازم کار نظیر دستکش، ماسک فیلتردار و ماسک سه لایه، چکمه، جارو، تی‌نخی، تی آبگیر، پارچه نظیف، پارچه نانو، سیم، اسکاج، شیلنگ، سطل تفکیک زباله (کاغذ، پلاستیک، فلزات و زباله‌های تر و ضایعات نان در ظروف زباله مخصوص از مبدا) و دستگاه رفع گرفتگی لوله فاضلاب (آشپزخانه، سرویس‌های بهداشتی، بالکن‌ها، راهروها و غیره) و هزینه آنها و غیره بر اساس میزان نیاز و اعلام مسئول خوابگاه به عهده برنده مناقصه می‌باشد.



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۳۰- لازم است کلیه مواد مصرفی و غیرمصرفی تهیه شده توسط برنده مناقصه، از مارک‌ها و برندهای معرفی شده (جدول پیوست) حداکثر تا سوم هرماه طبق حجم ذکر شده در جدول پیوست تهیه شده، در انبار خوابگاه ذخیره سازی شده و رسید گردد، در ضمن این حجم حداقل بوده و ممکن است تغییر کند، که کمبود آن نیز بایستی تامین گردد. همچنین بایستی تمامی مواد شوینده با نظارت کارشناس بهداشت بصورت پلمپ تحویل خوابگاه گردد و ظروف خالی آن نیز تحویل مسئول خوابگاه خواهد بود و به شرکت تحویل داده نمی شود.

۳۱- چنانچه در اثر استفاده مواد شوینده و مواد ضدعفونی کننده غیر استاندارد خساراتی به ساختمان و سیستم جمع آوری فاضلاب و یا حتی اشخاص وارد آید، مسئولیت پاسخگویی و جبران خسارت بعهده برنده مناقصه می باشد.

۳۲- کیسه‌های زباله به صورت روزانه بایستی توسط برنده مناقصه تعویض گردد و تخلیه کیسه‌های زباله به جای تعویض به لحاظ آلودگی مجاز نمی باشد.

۳۳- لازم است صابون مایع و مایع ظرفشویی به صورت مرتب در جا مایعی‌ها تعبیه شده قرار داده شود و هیچ زمانی ظروف آن نبایستی خالی باشند. در ضمن نگهداری ظروف مخصوص صابون، اتصالات، شیر و تعویض موردی آنها در طول دوره به عهده برنده مناقصه می باشد.

۳۴- نصب تابلوهای بهداشتی و شعارهای حفظ پاکیزگی با تایید و هماهنگی مسئول خوابگاه انجام شود.

۳۵- مسئولیت انتقال زباله از داخل خوابگاه‌ها به اتاقک زباله و بین‌های تعبیه شده در بیرون از خوابگاه به صورت روزانه، نظافت هفتگی بین‌ها، شوتینگ زباله و نظافت محل جمع آوری زباله؛ و همچنین هماهنگی لازم جهت تخلیه بین‌ها توسط شهرداری به عهده برنده مناقصه می باشد.

۳۶- علاوه بر خدمات نظافتی روزمره، امور محوله مانند جابه جایی نامه‌ها، اسناد و مدارک واحدهای معاونت، کارهایی مانند حمل و نقل، بارگیری و جابه جایی کالا، لوازم و تجهیزات خوابگاهی نیز برعهده برنده مناقصه می باشد. جهت انجام امور سایر خوابگاه‌ها استفاده از نیروهای مرد شاغل تنها در صورتی امکان پذیر است که با مسئول خوابگاه ایشان هماهنگی و وظایف و امور نظافتی نیرو انجام شده باشد، در غیر اینصورت و لزوم انجام فوری کار برنده مناقصه موظف به تامین نیرو خارج از پرسنل شاغل می باشد.

۳۷- اجرای سم پاشی حداقل سالانه دو بار به درخواست کارشناس بهداشت و به صورت جزئی (موردی مانند کنه، ساس و غیره) و کلی (سوسک و غیره) علیه جوندگان، حشرات و خزندگان و غیره در هر زمان و مکان و فضای داخل و اطراف خوابگاه با استفاده از سموم استاندارد و مورد تأیید کارشناس بهداشت از نظر نوع، کیفیت و روش کار توسط شرکت سم پاش معتبر که پرداخت هزینه‌ی آن برعهده پیمانکار می باشد. شرکت موظف به تهیه و نگهداری وسایل و لوازم مورد نیاز جهت جمع آوری جانوران موذی می باشد. در ضمن سم پاشی کلی حداقل دو بار در سال (ایام عید و اواخر شهریور) بایستی انجام گیرد.

تبصره ۱- برنده مناقصه متعهد می گردد قبل از شروع عملیات طعمه گذاری و سم پاشی اطلاعاتی در مورد نوع سم، نوع ترکیبات آن، پادزهر آن، MSDS سموم مورد تایید وزارت بهداشت، ارائه توضیحات علمی بیشتر در موارد درخواستی و غیره را بصورت کتبی به نماینده مناقصه گزار ارائه نماید.

تبصره ۲- برنده مناقصه تعهد می نماید از سموم مجاز، مناسب و تاریخ مصرف حداقل یکساله استفاده نماید و کیفیت و کمیت آن را به تأیید کارشناس بهداشت برساند. در صورت استفاده برنده مناقصه از سموم غیر مجاز، تقلبی و بی کیفیت آن مرحله از کار تایید نشده و کلیه تبعات به عهده برنده مناقصه می باشد.

تبصره ۳- برنده مناقصه متعهد به ارائه گزارش کامل و مصور از عملیات انجام شده شامل نوع روش، نوع سم، فرمولاسیون و میزان دز مصرفی در پایان هر عملیات می گردد.

تبصره ۴- برنده مناقصه متعهد می گردد به صورت کامل از لوازم حفاظت فردی مناسب، در حین سم پاشی استفاده نماید.





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

تبصره ۵- برنده مناقصه متعهد می گردد در صورت عدم رعایت موارد فوق الذکر و نیز در صورت قصور در اجرای این موضوع قرارداد، کلیه مسئولیت های ناشی از آن برعهده برنده مناقصه می باشد و به تشخیص مناقصه گزار از حساب عملکرد ماهانه برنده مناقصه کسر می گردد.

۳۸- برنده مناقصه می بایستی در تمام ساعات شبانه روز و در همه ایام سال نسبت به وظایف و امور محوله اقدام نماید.

۳۹- با توجه به تعطیلی خوابگاه در ایامی از تابستان و عید نوروز، کارفرما هیچ گونه پرداختی در این ایام به برنده مناقصه نخواهد داشت.

تبصره ۱: در صورت نیاز به خدمات در ایام مذکور، با توافق طرفین، برنده مناقصه موظف به تامین نیروی مورد نیاز خواهد بود.

تبصره ۲: با توجه به تعطیلی خوابگاه در ایام نوروز، پیمانکار موظف است در صورت اعلام نیاز مناقصه گزار ضمن نظافت کلی خوابگاه، در صورت نیاز به همکاری جهت انجام امور نظافت و خدمات در خوابگاه و یا سایر واحدهای حوزه دانشجویی حسب تشخیص کارفرما انجام دهد.

۴۰- پیمانکار موظف می باشد نسبت به معرفی و تعیین نماینده تام الاختیار، آشنا به قانون کار و مورد تایید معاونت دانشجویی برای این قرارداد، جداگانه با هزینه خود اقدام نماید. بدیهی است شروع به کار برنده مناقصه منوط به تایید نماینده ایشان توسط معاونت دانشجویی است و کلیه امور مربوط به شرکت اعم از بررسی کیفیت خدمات، دریافت تایید عملکرد، انجام مکاتبات و غیره از طریق مدیرعامل و یا نماینده تام الاختیار شرکت انجام خواهد شد.

۴۱- برنده مناقصه و نماینده تام الاختیار ایشان متعهد می شود که دارای اهلیت بوده و قدرت نظارت بر عملکرد اجرایی و فنی واحدهای تحت پوشش و عملکرد واحدها و کارکنان را دارد. لازم بذکر است روزانه از ساعت ۱۳-۱۴ بایستی نماینده جهت تحویل کار پرسنل و تایید عملکرد ایشان در خوابگاه حضور داشته باشد.

۴۲- برنده مناقصه ملزم به کنترل حضور و غیاب و انجام سایر امور پرسنلی افراد تحت پوشش خود اعم از مرخصی، غیبت و غیره با استفاده از سیستم های کنترلی نظیر استفاده از کارت های مخصوص و یا نصب یک عدد دستگاه ثبت حضور و غیاب در مجموعه می باشد. همچنین ماهیانه یک نسخه از گزارش تردد پرسنل را به ناظر مناقصه گزار تحویل نماید.

۴۳- برنده مناقصه موظف است هر گونه ورود و خروج اموال خود را با هماهنگی کتبی مناقصه گزار انجام دهد و برنده مناقصه در هیچ صورتی مجاز به خروج اموال مناقصه گزار که از اموال دولتی محسوب می شود، نخواهد بود و صرفاً خود مناقصه گزار می تواند اموال مربوطه را با تشخیص خود از خوابگاه خارج نماید.

۴۴- هیچ یک از پرسنل برنده مناقصه در محل کار حق دخالت در امور دیگری را نداشته و نماینده برنده مناقصه موظف به ساماندهی امور پرسنل تحت امر خود می باشد.

۴۵- پرسنل برنده مناقصه موظفند ادب و شئون اسلامی، رفتار شایسته با کارکنان و دانشجویان، حفظ امانت داری و رازداری را رعایت نمایند، در صورت مشاهده هرگونه تخلف مشمول بند ۹ جدول جرائم و در صورت تکرار موجب اخراج نیرو خواهد گردید.

۴۶- ورود به هریک از اتاق/ واحدها جهت انجام امور محوله بدون اجازه و دستور مسئول خوابگاه یا واحد ممنوع می باشد.

۴۷- برنده مناقصه موظف است منابعی که در طول مدت قرارداد مورد نیاز می باشد را تامین نماید بنحوی که کوچکترین خللی در چرخه کاری این مرکز ایجاد نشود. در صورت بروز هرگونه مشکل، مناقصه گزار راساً نسبت به رفع نقص اقدام خواهد کرد در عین حال ۱/۲۵ برابر خسارت مربوطه از صورت حساب برنده مناقصه کسر خواهد شد و برنده مناقصه حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۴۸- برنده مناقصه می بایست پس از اعلام نتیجه مناقصه با هزینه خود نسبت به تهیه بیمه نامه مسئولیت مدنی کلیه پرسنل تحت پوشش خویش و حوادث ظرف مدت ۴۸ ساعت اقدام و یک نسخه از بیمه نامه را ظرف مدت یک هفته ارائه و تحویل مناقصه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

گزار نماید. تخلف از این بند جریمه نقدی روزانه به مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از محل مطالبات و تضمینات برنده مناقصه بدون سیر مراحل اداری و قضایی برنده کسر می گردد.

۴۹ - تامین وسایل حفاظتی و ایمنی بهداشتی از قبیل دستکش، ماسک، لباس و غیره جهت کارگران به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماریهای عفونی و غیره در طول مدت قرارداد بعهد برنده مناقصه است. نوع پوشش حفاظت فردی پرسنل باید به تائید کارشناس بهداشت بهداشت معاونت برسد.

دکتر نجات خیری پور

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

### فرم ج (فرم پیشنهاد قیمت)

اعضاء محترم کمیسیون مناقصه

**موضوع:** واگذاری امور خدمات و نظافت خوابگاه‌های دانشجویی و ساختمان اداری معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی کاشان

باسلام و احترام

احتراماً؛ پس از مطالعه دقیق و کامل شرایط مناقصه، بازدید از محل، تکمیل فرم مشخصات شرکت و ضمیمه نمودن مدارک مورد درخواست با توجه به شرایط و تعهدات، قیمت پیشنهادی خود را به شرح ذیل اعلام می‌دارم.

به عدد.....	قیمت پیشنهادی جهت انجام موضوع مناقصه در هر ماه (ریال)	۱
به حروف.....	با احتساب کلیه هزینه‌ها و کسورات قانونی (به غیر از مالیات بر ارزش افزوده)	
به عدد.....	جمع کل قیمت پیشنهادی برای یکسال (ریال)	۲
به حروف.....	با احتساب کلیه هزینه‌ها و کسورات قانونی (به غیر از مالیات بر ارزش افزوده)	

**پیشنهاد دهنده:**

**نام و نام خانوادگی:**

**تاریخ:**

**مهر و امضاء:**



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

مجموع مساحت خوابگاه ها و ساختمان اداری معاونت (مترمربع)				
ردیف	مکان	فضای مسقف	فضای روباز	مساحت کل
۱	خوابگاه الزهرا (س)	۲۳۲۵	۶	۲۳۳۱
۲	خوابگاه امام علی (ع)	۲۸۴۶	۴۸۰	۳۳۲۶
۳	خوابگاه شهید شاهرودیان	۲۵۷۷	۵۰۳	۳۰۸۰
۴	خوابگاه اندیشه و غدیر	۱۱۶۰	۲۴۰	۱۴۰۰
۵	خوابگاه محتشم	۱۶۶۸	۱۲۸۲	۲۹۵۰
۶	ساختمان اداری شماره ۲ معاونت	۴۸۴	۲۴۰	۷۲۴
۷	جمع کل	۱۱۰۶۰	۲۷۵۱	۱۳۸۱۱





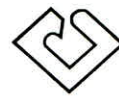
تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست شماره ۲: برنامه نظافت خوابگاه ها و ساختمان اداری معاونت

دفعات نظافت	مکان						موارد نظافت	محل مورد نظافت	ردیف	
	شاهرویدیان	الغدیر (واحدی)	اندیشه	محتشم	امام علی (ع)	الزهرا (س)				
روزانه	✓	-	✓	✓	✓	✓	شستشو کف، سینک و سبد	آشپزخانه	۱	
							نظافت دیوار، لوله ها و میز			
							نظافت شیر آلات			
							نظافت اجاق گاز			
							نظافت آبسردکن			
							تخلیه سطل زباله			
							جمع آوری و انتقال بازیافت			
	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	شستشو و گندزدایی	توالت	۲
								جرم گیری		
								نظافت شیر آلات		
								تخلیه سطل زباله		
								شستشوی درب و دیوارها		
								نظافت آینه		
	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	شستشو و گندزدایی	حمام	۳
								جرم گیری		
								نظافت شیر آلات		
								تخلیه سطل زباله		
								شستشوی درب و دیوارها		
								نظافت آینه		
	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	جارو	کریدور	۴
								تی		
								شستشو در صورت لزوم		
								نظافت دیوار، درب اتاق ها و پنجره ها		
								نظافت شیشه ها		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تی	راه پله	۵	
							شستشو در صورت لزوم			
							دستمال درب، دیوارها و نرده ها			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظافت تجهیزات موجود	دفتر خوابگاه	۶	
							نظافت و دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل			



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

							تی		
							تخلیه سطل بازیافت و زباله		
							نظافت اتاق استراحت کارکنان		
							نظافت، شستشو و دستمال- کشی		
	✓	مشترک	✓	✓	✓	✓	تخلیه سطل زباله	محل توزیع غذا	۷
							نظم دهی		
							جمع آوری مانده غذا		
							چارو		
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	در صورت لزوم شستشو	ورودی	۸
							جمع آوری وسایل اضافی		
							چارو		
	✓	✓	✓	✓	✓	-	آب پاشی	حیاط	۹
							نظافت		
							جمع آوری وسایل اضافی		
							انتقال زباله داخل بین		
	✓	-	✓	✓	✓	✓	شستشوی بین ها	محل جمع آوری زباله	۱۰
							نظافت محیط		
							نظافت و گردگیری وسایل		
	✓	مشترک	✓	✓	✓	✓	نظافت دیوار	کامپیوتر	۱۱
							تی کف		
							نظم دهی		
							نظافت و گردگیری وسایل		
	✓	-	✓	✓	✓	-	نظافت دیوار	تربیت بدنی	۱۲
							تی کف		
							نظم دهی		
							چارو		
							نظافت و گردگیری وسایل	مطالعه	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم دهی	نمازخانه	۱۳
								تلویزیون	
							نظافت دیوار	لابراتوار	
							چارو		
ماهیه	مشترک	-	✓	✓	✓	-	آب پاشی	محیط اطراف	۱۴



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

							نظافت		
							جمع آوری وسایل اضافی		
							نظافت	آب تصفیه	۱۵
						شستشوی محیط			
						شستشوی مخزن			
						جابه‌جایی وسایل و نظم دهی			
							نگهداری وسایل نظافت	تی شو	۱۶
						شستشو			
						گندزدایی			
ترمی یکبار							جارو، برس موکت	اتاق دانشجو	۱۷
							دستمال کشی و نظافت		
							جمع آوری فرش، موکت و جابه‌جایی وسایل		
							نظافت یخچال، کمد و بالکن		
								نظافت و گردگیری	انبار
							نظم دهی و مرتب کردن وسایل و تجهیزات		
							نظافت و گردگیری	بسیج، فرهنگی، جامعه	۱۹
							نظم دهی و مرتب کردن وسایل و تجهیزات		
							جمع آوری فرش، موکت و جابه‌جایی وسایل		
							جارو		
							نظافت	موتورخانه	۲۰
							جابه‌جایی وسایل و تجهیزات	تلمبه خانه	۲۱
*تمام این موارد حداقل بوده و در صورت صلاحدید دفعات نظافت افزایش خواهد یافت.									





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

ساختمان اداری شماره ۲			
ردیف	محل مورد نظافت	موارد نظافت	دفعات نظافت
۱	انبار	نظافت و گردگیری	✓
		نظم دهی و مرتب کردن وسایل و تجهیزات	
۲	مشاوره	نظافت و دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل	✓
		تی و جارو	
		تخلیه سطل بازیافت و زباله	
		نظافت پنجره‌ها، درب و دیوار	
۳	اتاق	نظافت و دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل	✓
		تی و جارو	
		تخلیه سطل بازیافت و زباله	
۴	آبدارخانه	نظافت کف، سینک و سبد	✓
		نظافت دیوار، لوله ها و میز	
		نظافت شیر آلات	
		نظافت اجاق گاز، یخچال و کابینت	
		تخلیه سطل زباله	
		جمع آوری و انتقال بازیافت	
		جارو	
۵	نمازخانه	نظافت و گردگیری وسایل	✓
		جارو	
۶	راهروها	تی و شستشو در صورت لزوم	✓
		نظافت دیوار، درب اتاق ها و پنجره ها و مبلمان	
		نظافت درب ورودی	
		شستشو و گندزدایی، جرم گیری	
۷	سرویس بهداشتی	نظافت شیر آلات	✓
		تخلیه سطل زباله	
		شستشوی درب و دیوارها	
		نظافت آینه	
		جارو	
۸	محوطه اطراف	در صورت لزوم شستشو	✓
		جمع آوری وسایل اضافی	
		جارو	



تاریخ: .....

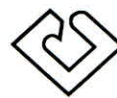
شماره: .....

پیوست: .....

پیوست شماره ۳: چک لیست عملکرد روزانه

خوابگاه های دانشجویی					امتیاز	محل مورد نظافت	ردیف
تاریخ							
					۵	شستشو کف، سینک، شیرآلات و سبد	۱
					۵	نظافت دیوار، لوله ها، اجاق گاز و سایر تجهیزات موجود و پر بودن جامایع ظرف	
					۵	تخلیه سطل زباله، جمع آوری و انتقال بازیافت	
					۵	شستشو، گندزدایی و جرمگیری	۲
					۵	شستشوی درب، دیوار، روشویی، شیرالات و نظافت آینه	
					۵	پر کردن جامایع دست	
					۵	تخلیه سطل زباله	
					۵	شستشو، گندزدایی و جرمگیری	۳
					۵	شستشوی درب، دیوار، روشویی، شیرالات، نظافت آینه و سایر تجهیزات موجود	
					۵	تخلیه سطل زباله	
					۵	جارو، تی و در صورت لزوم شستشو	۴
					۵	نظافت دیوار، درب اتاق ها و پنجره ها، شیشه و سایر تجهیزات	
					۵	نظافت تی و شستشو در صورت لزوم	۵
					۵	دستمال درب، دیوارها و نرده ها	
					۵	نظافت و دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل تی	۶
					۵	تخلیه سطل بازیافت و زباله	
					۵	نظافت، شستشو و دستمال کشی	۷
					۵	تخلیه سطل زباله	
					۵	نظافت، جارو، تی و دستمال کشی تجهیزات موجود	۸
					۵	محیط های عمومی بنا به صلاحدید مسئول خوابگاه	۹
					۱۰۰	مجموع	۱۰

ساختمان اداری شماره ۲



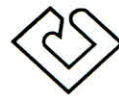
تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

تاریخ					امتیاز	موارد نظافت	محل مورد نظافت	ردیف
					۵	نظافت و گردگیری	انبار	۱
					۵	نظم دهی و مرتب کردن وسایل و تجهیزات		
					۵	تی و جارو، نظافت	مشاوره	۲
					۵	دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل		
					۵	تخلیه سطل بازیافت و زباله		
					۵	تی و جارو، نظافت و دستمال کشی میز، تجهیزات و وسایل	اتاق اداری	۳
					۵	تخلیه سطل بازیافت و زباله		
					۵	شستشو کف، سینک، شیرآلات و سبد	آبدارخانه	۴
					۵	نظافت دیوار، لوله ها، اجاق گاز و سایر تجهیزات موجود		
					۵	تخلیه سطل زباله، جمع آوری و انتقال بازیافت		
					۵	جارو، نظافت و گردگیری وسایل	نمازخانه	۵
					۵	جارو، تی و در صورت لزوم شستشو	راهروها	۶
					۵	نظافت دیوار، درب اتاق ها و پنجره ها و مبلمان و ورودی		
					۵	شستشو، گندزدایی و جرمگیری	سرویس بهداشتی	۷
					۵	شستشوی درب، دیوار، روشویی، شیرآلات و نظافت آینه		
					۵	پر کردن جامایع دست		
					۵	تخلیه سطل زباله		
					۵	جارو، جمع آوری وسایل اضافی	محوطه	۸
					۵	در صورت لزوم شستشو	اطراف	
					۵	امور مربوط به جابه جایی و امور سایر واحدها	سایر امور محوله	۹
					۱۰۰	مجموع		۱۰





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست ۴: جدول جرایم

ردیف	عنوان	جریمه	توضیحات
۱	عدم حضور به موقع نیروهای شرکت و ثبت دفتر حضور و غیاب	تذکر کتبی + کسر ساعت تأخیر	
۲	بکارگیری نیروی‌های آموزش ندیده، فاقد کارایی و مورد نیاز	تذکر جابجایی نیرو + کسر ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز	
۳	عدم نظافت قسمت های مختلف طبق چک لیست و قرارداد	تذکر کتبی + ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال جریمه به ازاء هر آیتم	
۴	عدم تأمین وسایل نظافت و مواد شوینده و ضد عفونی کننده	تذکر کتبی + ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز تاخیر	
۵	عدم تخلیه مرتب سطل های زباله، تعویض کیسه های زباله، انتقال زباله به جایگاه موقت زباله و نظافت محل بین ها، شویتینگ و محل جمع آوری زباله	۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز	
۶	عدم استفاده پرسنل شرکت از لباس فرم و عدم نظافت و آراستگی ظاهر	کسر ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز به ازای هر نیرو	
۷	نداشتن مدارک و تاییدیه های مورد نیاز (کارت سلامت، گواهی بهداشت عمومی، تاییدیه نهادهای نظارتی مناقصه گزار و...) پرسنل	تذکر حذف نیرو + کسر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه به ازای هر نیرو	
۸	عدم به موقع و اصولی سم پاشی مطابق بند ۱۵	تذکر کتبی + کسر ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر خوابگاه	
۹	عدم رعایت ادب و اخلاق توسط پرسنل شرکت	تذکر جابجایی نیرو + کسر ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر مورد	
۱۰	عدم رعایت اصول ایمنی و بهداشتی توسط پرسنل شرکت	تذکر کتبی + کسر ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر مورد	
۱۱	عدم معرفی نماینده، عدم حضور و پاسخگویی آن	عدم تایید شروع بکار شرکت + کسر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز	
۱۲	عدم پرداخت به موقع حقوق و مزایای پرسنل، و ارائه صورت وضعیت ماهیانه	پرداخت معوقات پرسنل + کسر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر روز تاخیر	
۱۳	عدم بیمه مسئولیت پرسنل شرکت	کسر ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	
۱۴	عدم ارائه گزارشات و فرم های لازم همراه با ارائه عملکرد	یک مرتبه تذکر کتبی + کسر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست ۵: برآورد حداقل حجم مورد نیاز و برند مورد تأیید مواد شوینده

ردیف	نوع شوینده	خوابگاه الزهرا (س)	خوابگاه امام علی (ع)	خوابگاه شهید شاهرودیان	خوابگاه اندیشه	خوابگاه الغدیر	خوابگاه محتشم	ساختمان اداری معاونت (۲)	نوع	برندهای پیشنهادی
۱	مایع ظرفشویی	۶۰ لیتر	۶۰ لیتر	۵۰ لیتر	۵۰ لیتر	۱۰ لیتر	۶۰ لیتر (۴۵ عدد یک لیتری)	۴ لیتر		اکتیو، پریل، گلرنگ، صحت، اوه، تاز
۲	مایع دستشویی	۸۰ لیتر	۷۰ لیتر	۸۰ لیتر	۶۰ لیتر	۱۰ لیتر	۶۰ لیتر	۴ لیتر		اوه، گلرنگ، سافتن، رایبدو، صحت
۳	جرمگیر	۶۰ لیتر	۶۰ لیتر	۶۰ لیتر	۵۰ لیتر	۱۰ لیتر	۷۵ لیتر (۴۵ عدد یک لیتری)	۴ لیتر		من، گلرنگ، وایتکس، دامس، وس، سیف
۴	وایتکس	۴۰ لیتر	۴۰ لیتر	۳۰ لیتر	۲۰ لیتر	۴ لیتر	۱۲ لیتر	۴ لیتر		وایتکس، گلرنگ، دامستوس، اکتیو، تاز
۵	شیشه شو	۱۰ عدد	۱۲ عدد	۸ عدد	۶ عدد	۱ عدد	۵ عدد	۱ عدد		اکتیو، رایبدو، گلرنگ، اتک
۶	گاز پاک کن	۶ عدد	۶ عدد	۶ عدد	۶ عدد	-	۴ عدد	۱ عدد		اکتیو، رایبدو
۷	تاید	۱۵ عدد	۱۵ عدد	۱۲ عدد	۹ عدد	۲ عدد	۶ عدد	۲ عدد		تاپ، شوما، هوم، کر، گلرنگ، پرسیل، سپید (پودر ماشینی)
۸	رخشا	۱۲ عدد	۱۰ عدد	۸ عدد	۶ عدد	۲ عدد	-	۲ عدد		رخشا
۹	پاکت زباله	۵۵۰ عدد	۱۲۰ عدد	۳۰۰ عدد	-	-	-	-		۱۲۰*۹۰
		-	۵۰۰ عدد	۵۵۰ عدد	۳۰۰ عدد	۱۳۰ عدد	۱۰۰ عدد	-		۱۰۰*۹۰
		۲۰۰۰ عدد	۱۷۰۰ عدد	۲۰۰۰ عدد	۱۵۰۰ عدد	-	۱۲۰۰ عدد	۲۰۰ عدد		۷۰*۵۰
		-	۱۳۰۰ عدد	-	-	-	-	-		۵۵*۲۵
۱۰	دستمال نانو	۲۰ عدد	۱۶ عدد	۱۲ عدد	۶ عدد	۲ عدد	۱۲ عدد	۴ عدد		-



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

(آبگیر و نخ)	دستمال نظیف	۳ طاقه	۴ طاقه	۳ طاقه	۲ طاقه	-	۲ طاقه	نیم طاقه	۱۱	
سایز مورد درخواست	تی نخ	۱۸ عدد	۱۶ عدد	۱۶ عدد	۱۰ عدد	۱ عدد	۶ عدد	۲ عدد	۱۲	
	تی آبگیر	۱۲ عدد	۲۰ عدد	۱۶ عدد	۱۰ عدد	۱ عدد	۸ عدد	۲ عدد	۱۳	
سایز و جنس مورد تایید	تیغ شیشه	۳ عدد	۴ عدد	۳ عدد	۱ عدد	۱ عدد	۱ عدد	۱ عدد	۱۴	
	جارو خاک انداز	۴ عدد	۵ عدد	۵ عدد	۱ عدد	۱ عدد	۲ عدد	۱ عدد	۱۵	
	جارو دسته بلند	۴ عدد	۱۲ عدد	۱۲ عدد	۶ عدد	۱ عدد	۴ عدد	۱ عدد	۱۶	
	پیشبند پلاستیکی	۶ عدد	۸ عدد	۶ عدد	-	-	-	-	۱۷	
	چکمه	۶ جفت	۸ جفت	۶ جفت	۲ جفت	-	۲ جفت	-	۱۸	
	برس توالت	۱۵ عدد	۴۰ عدد	۲۴ عدد	۱۲ عدد	۱ عدد	۴ عدد	۲ عدد	۱۹	
	شیلنگ	۸۰ متر	۱۶۰ متر	۱۶۰ متر	۱۰۰ متر	۳۰ متر	۵۰ متر	-	۲۰	
	سیم ظرفشویی	۷ عدد	۱۰ عدد	۱۲ عدد	۳ عدد	-	۳ عدد	۱ عدد	۲۱	
	اسکاج	۴ عدد	۱۰ عدد	۱۲ عدد	۳ عدد	-	۳ عدد	۱ عدد	۲۲	
	ماسک فیلتر دار	۳ عدد	۴ عدد	۳ عدد	۱ عدد	-	۱ عدد	۱ عدد	۲۳	
ماسک سه لایه	۱۰۰ عدد	۱۲۰ عدد	۹۰ عدد	۳۰ عدد	-	۳۰ عدد	۲۵ عدد	۲۴		
دو ماهی یکبار	دستکش	۳ جفت	۴ جفت	۳ جفت	۱ جفت	-	۱ جفت	۱ جفت	۲۵	
دستگاه رفع گرفتگی لوله فاضلاب و ...									سایر تجهیزات مورد نیاز	۲۶



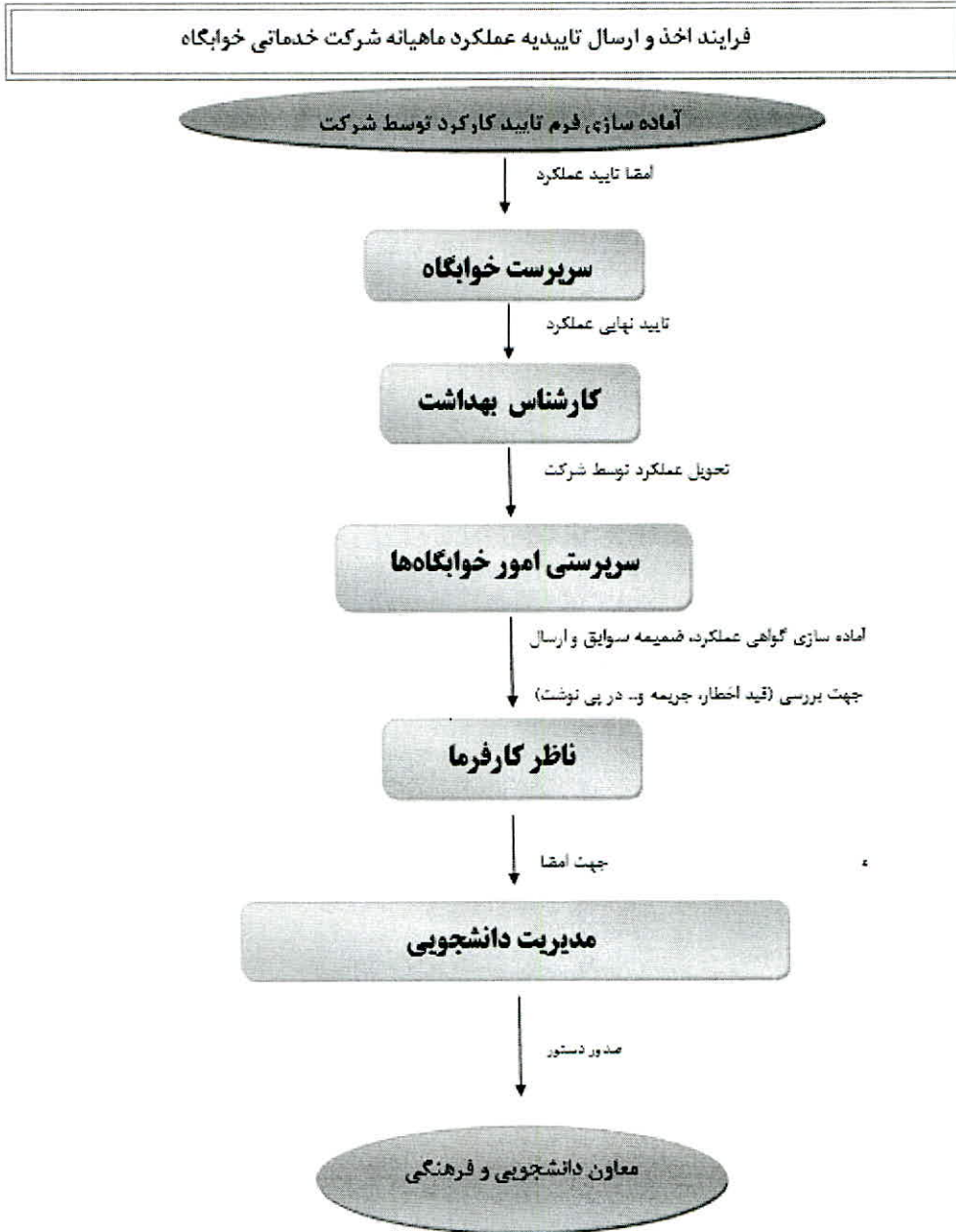


تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

### پیوست ۶: فرایند تایید عملکرد ماهیانه شرکت





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**پیوست ۷: نمونه فرم تایید عملکرد ماهیانه**

**گواهی کارکرد ماهیانه شرکت طرف قرارداد**

**خوابگاه/ساختمان اداری....**

بدین وسیله گواهی می‌شود، عملکرد شرکت..... از تاریخ .../.../... تا .../.../... در خوابگاه..... در امور نظافت، بهداشت و کلیه موارد مربوط به قرارداد مورد تایید می‌باشد.

ضمناً شرکت مذکور در طول این مدت.....تذکر کتبی دریافت نموده است.

موارد تذکر:.....

مسئول خوابگاه

.....

مسئول بهداشت معاونت

.....

سالم



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست شماره ۸

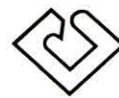
### به : دانشگاه علوم پزشکی کاشان

اینجانب..... به نمایندگی از شرکت.....

با آگاهی کامل و اطلاع کافی اقرار به مطالعه کامل اسناد واگذاری ، پیوست ها و ضمائم آن و رؤیت تمام مکانهای واگذاری موضوع مناقصه واگذاری امور خدمات و نظافت خوابگاه‌های دانشجویی و ساختمان اداری معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه را نمودم و هیچ ادعایی در خصوص عدم مطالعه و رؤیت مکانهای موضوع واگذاری در مدت قرارداد نخواهم داشت . لازم به توضیح می باشد هرگونه بندی از اسناد مناقصه و ضمائم و پیوست ها که مستلزم صرف هزینه می باشد را بصورت دقیق مطالعه و با آگاهی کامل نسبت به تکمیل پاکت (ج) اسناد مناقصه اقدام نموده ام.

مهر و امضا مجاز متقاضی





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

پیوست شماره ۹

تعهد نامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی

مربوط به مناقصه:

این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه تایید می نماید که مشمول ممنوعیت ذکر شده در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، مناقصه گزارش دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه وی را مطالبه نماید همچنین قبول و تایید می گردد که هر گاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و بعنوان پیمانکار اسناد قرارداد مربوطه را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد تا تحویل موقت به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهام و ذینفع و یا قسمتی از پروژه و قرارداد را به آنها محول نماید کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد منعقد را فسخ و تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد را مطالبه نموده و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تاخیر در انجام پروژه موضوع قرارداد را از اموال پیمانکار یا مطالبات وی از محل قرارداد اخذ نماید، لازم به ذکر است که تعیین میزان خسارات وارده با تشخیص کارفرما می باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای قرارداد به دلیل تغییرات یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مذکور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات قرارداد خاتمه داده شود، بدیهی است چنانچه فروشنده مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما نرساند نه تنها کارفرما حق دارد که قرارداد را فسخ نماید بلکه مجاز است که نسبت به مطالبه تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد نیز اقدام نموده و خسارات ناشی از فسخ قرارداد یا تاخیر در انجام پروژه را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این شرکت وصول نماید.

مضافاً "پیمانکار اعلام می دارد که بر مجازاتهای مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد.

تاریخ:

نام شرکت:

نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء صاحبان مجاز و تعهد آور همراه با مهر پیمانکار:



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

پیوست شماره ۱۰

( اعلامیه مربوط به اجراء ماده هفت آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیئت وزیران )

در صورتیکه طرف قرارداد مرتکب یکی از اعمال منطبق با مصادیق رشوه به شرح بندهای ماده یک آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیأت محترم وزیران گردد به مدت پنج سال هیچگونه قرارداد جدیدی با وی منعقد نخواهد گردید.

ماده یک فصل اول مصادیق رشوه:

کارکنان و مسئولان دستگاههای اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سندپرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند، با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ پرونده آنان به هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف - گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است .

ب- اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزانتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعاً به مقدار فاحش کمتر از قیمت.

ج - فروش مالی به مقدار فاحش گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیر مستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط.

د - فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال یا سند پرداخت وجه از ارباب رجوع .

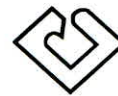
ه- اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیر مستقیم برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی میباشد.

و- اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه خواری تلقی می شود، از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارائه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد .

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

تاریخ:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست شماره ۱۱

«اعلام شماره حساب جهت استرداد سپرده شرکت در مزایده / سپرده حسن انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار»

اینجانب/اینجانبان..... سمت ..... :صاحب امضاء / صاحبان امضاء

مجاز شرکت ..... شماره حساب بانکی خود را جهت استرداد سپرده شرکت در مناقصه / سپرده

حسن انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار به شرح ذیل اعلام می-نمایم.

شماره حساب شرکت: .....

نام بانک: ..... شعبه: .....

بنام: .....

**نام و نام خانوادگی:**

**مهر و امضاء:**

**تاریخ:**





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

### فرم شماره ۱ : اطلاعات کلی و صلاحیت متقاضی

مشخصات پیمانکار	
نام پیمانکار:	تاریخ تاسیس شرکت / دفتر:
شماره ثبت:	محل ثبت:
شناسه ملی:	کد اقتصادی:
نشانی دفتر:	
تلفن:	دورنگار:
کد پستی:	پست الکترونیک:
اسامی سهامداران ، مدیر عامل یا هیئت مدیره:	
گواهی رتبه بندی و صلاحیت ( : کپی گواهینامه های مربوط ضمیمه شود)	



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**فرم شماره ۲: اعلام تجربه (سابقه اجرائی) در زمینه مورد نظر در ۵ سال گذشته**

**و ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی**

ردیف	عنوان پروژه	محل اجرا	کارفرما	مبلغ قرارداد	مدت قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

برای هر یک از قراردادهایی که معرفی میشوند باید تصویر موافقتنامه و نامه ابلاغ مناقصه گزار ضمیمه باشد

۲- مربوط به تمام قراردادهایی که متقاضی در پنج سال گذشته قرارداد آنها را منعقد نموده است باید در این فرم ذکر شوند.

۳- چنانچه تعداد قراردادها در پنج سال گذشته بیش از تعداد ردیفهای فرم باشد، این فرم به تعداد مورد نیاز تکثیر شده و اطلاعات تمام قراردادها در آنها درج میشود.

۴- در ستون شماره ۱ عنوان دقیق قرارداد نوشته میشود.

۵- در ستون شماره ۲ استان و شهرستان محل اجرای قرارداد درج میشود.

۶- در ستون شماره ۳ عنوان دقیق، نشانی و تلفن دستگاه مناقصه گزارئی نوشته میشود. اطلاعات درج شده در این قسمت باید به روز شده باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**فرم شماره ۳: کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه**

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیئت مدیره	مدرک تحصیلی	سابقه کار

**مهر و امضای مناقصه گر**





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

### فرم شماره ۴: توان مالی متقاضی

۱- مالیاتهای قطعی یا علی الحساب پرداخت شده در پنج سال گذشته

ردیف	سال پرداخت مالیات	مبلغ مالیات پرداخت شده

۲- صورت وضعیتهای قطعی شده در پنج سال گذشته

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	مدیر طرح	مشاور	تاریخ صورت وضعیت قطعی	مبلغ صورت وضعیت قطعی

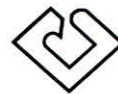
۳- دارائیهای ثابت مطابق اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائیهها در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ اظهارنامه مالیاتی

۴- بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده قطعی یا علی الحساب در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده بصورت قطعی یا علی الحساب

مهر و امضای مناقصه گر



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**تعهد نامه عدم افشا اطلاعات**

به موجب این تعهدنامه آقای / خانم / شرکت ..... به عنوان دریافت کننده اطلاعات دارای ارزش امنیتی ، فنی و مالی متعهد می گردد که کلیه اقدامات لازم برای حفظ محرمانگی و عدم افشای اطلاعات دریافتی را مطابق با مفاد ذیل انجام دهد.

**ماده ۱:** دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که این اطلاعات تنها در اختیار کارکنانی قرار خواهد گرفت که به این اطلاعات نیاز دارند و دسترسی به این اطلاعات برای سایر کارکنان ممنوع خواهد بود.

- **تبصره اول:** افشای این اطلاعات به دلیل تقصیر طرف دریافت کننده موجب می شود که امکان دسترسی آتی به اطلاعات دارای ارزش امنیتی ، فنی و مالی منتفی گردد.
- **تبصره دوم:** دریافت کننده اطلاعات در صورت نقض مقررات این ماده متعهد به جبران خسارات براساس حکم مراجع ذیصلاح اداری ، قانونی و قضایی خواهد بود.
- **تبصره سوم:** در صورت تعارض مقررات این ماده با سایر مقررات حاکم فیما بین مقررات این ماده اولویت خواهد داشت.

**ماده ۲:** دریافت کننده اطلاعات به موجب این تعهدنامه متعهد می گردد که :

۱. کلیه اقدامات لازم برای حفاظت اطلاعات دریافتی با شیوه مناسب با نوع اطلاعات اتخاذ نموده و آنها را از دسترس افراد غیر مسئول محفوظ بدارد. این موضوع در خصوص اطلاعات دریافتی از طریق ایمیل ، پیامبر و یا نامه نیز صدق می نماید.
۲. دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که همان میزان از مراقبت را که برای حفاظت از اطلاعات اختصاصی خود بعمل می آورد برای حفاظت از اطلاعات دریافتی نیز بعمل آورد، مشروط به اینکه ملاحظاتی که از اطلاعات خود بعمل می آورد از لحاظ منطقی برای پیشگیری از افشای غیرمجاز اطلاعات کافی باشد.
۳. طرف دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که ، اطلاعات اختصاصی دریافتی را تا زمانی که در اختیار دارد به طور کامل یا جزئی در اختیار طرف ثالث قرارنخواهد داد.
۴. دریافت کننده اطلاعات مسئولیت کامل مفایرت تعهدات مندرج در این تعهدنامه با سایر تعهدات خود به اشخاص ثالث را می پذیرد.
۵. دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات دریافتی را تنها در جهت توافقات فیما بین استفاده می نماید و از استفاده از آن بصورت مستقیم ویا غیرمستقیم در هر مورد و زمینه دیگری جداً خودداری نماید.



تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۰۶- پس از پایان دوره تبادل اطلاعات و یا قبیل از آن و یا درخواست کتبی ارائه کننده اطلاعات، دریافت کننده متعهد می گردد که ظرف ۱۴ روز کلیه اطلاعات در اختیار را به ارائه کننده اطلاعات عودت و کلیه اطلاعات نزد خود را به نحو مناسبی امحا نماید.

۰۷- پیش از انجام هر یک از اقدامات پیش گفته دریافت کننده اطلاعات موظف است بصورت کتبی ارائه دهنده اطلاعات را مطلع نموده و ارائه دهنده جهت معرفی نماینده برای نظارت بر روند عودت و امحاء اطلاعات مختار می باشد.

ماده ۳: دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات را در مکان مناسبی حفاظت نماید تا در ساعات غیرکاری نیز این اطلاعات محفوظ بمانند.

ماده ۴: اگر به هر دلیلی اطلاعات در اختیار شخص ثالث قرار گرفت، دریافت کننده اطلاعات موظف است فوراً این موضوع را به طرف مقابل اطلاع دهد تا اقدامات مقتضی برای کاهش میزان خسارت را اتخاذ نماید.

ماده ۵: دریافت کننده اطلاعات اذعان می دارد که حقی بر درخواست دریافت اطلاعات توسط شخص ثالث که با طرف ارائه دهنده اطلاعات دارای مراودات مالی، فنی، قراردادی و ... است، ندارد.

ماده ۶: طرف دریافت کننده اطلاعات می بایست در قبال دریافت اطلاعات فرم درخواست اطلاعات را تکمیل نموده و به مهر و امضای خود برساند ( پیوست ۲ دستورالعمل ). شایان ذکر است ارسال اطلاعات از طریق نامه، تابلیر، آدرس الکترونیکی و... بدون دریافت فرم مذکور، از شمول تعهدات این موافقتنامه خارج نیست.

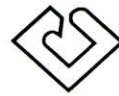
ماده ۷: ارائه دهنده اطلاعات حق بررسی شیوه های حفظ اطلاعات و درخواست برای اتخاذ تدابیر مناسب و تغییر یا بهبود شیوه نگهداری اطلاعات نزد دریافت کننده اطلاعات را برای خود محفوظ می دارد.

ماده ۸: دوره تبادل اطلاعات از زمان انضاء این تعهدنامه به مدت ..... ماه می باشد ( حداقل تا پایان مدت زمان تشخیص از سوی ارائه دهنده اطلاعات )

تبصره اول: با پایان دوره تبادل و یا تحویل اطلاعات و یا درخواست کتبی ارائه دهنده اطلاعات مبنی بر عودت تعهد به حفظ اطلاعات تا زمان تحویل و یا نابودی اطلاعات باقی است.

تبصره دوم: تعهدات این موافقتنامه در صورت جایگزینی و یا تصفیه شرکت در مورد مسئولان جدید نیز قابل اجرا است. در غیر اینصورت طبق تبصره ۱ همین ماده اقدام می گردد.





تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

**ماده ۹:** چنانچه دریافت کننده اطلاعات در راستای احکام قضایی مکلف به ارائه اطلاعات دریافتی باشد، در آن صورت باید در اسرع وقت مراتب را به واگذار کننده اطلاع دهد، چنانچه واگذار کننده اطلاعات مخالفتی با افشای اطلاعات براساس احکام قضایی نداشته باشد، دریافت کننده اطلاعات می تواند نسبت به ارائه آن اقدام کند. در صورتی که واگذار کننده اطلاعات مخالف افشای اطلاعات باشد خود باید در جهت جلوگیری از اجرای حکم قضایی از مسیرهای قانونی مراتب را مورد پیگیری قرار دهد.

**ماده ۱۰:** کلیه اظهارها به موجب این تعهدنامه باید به موجب نامه ثبت شده کتبی انجام پذیرد.

**تبصره:** تاریخ اظهارها از تاریخ دریافت محاسبه می گردد.

**ماده ۱۱:** جبران خسارت ناشی از نقض مفاد این موافقتنامه و فاش شدن اطلاعات براساس نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا مراجع قضایی خواهد بود.

**ماده ۱۲:** مواد این تعهدنامه به صورت جداگانه نیز دارای اعتبارند اگر به هردلیلی یکی از مواد قابل اجرا نباشد این امر لطمه ای به اعتبار سایر مواد وارد نمی آورد.

**ماده ۱۳:** این تعهدنامه صرفاً با هدف حفاظت از اطلاعات اختصاصی تدوین گردیده و نباید آنرا به منزله موافقتنامه همکاری، فعالیت مشترک یا دیگر ترتیبات مبتنی بر قرارداد تلقی کرده یا آن را تعهدی برای عقد قرارداد، پیمانکاری یا دیگر روابط کاری با تشکیل شرکت یا هرگونه نهاد و مؤسسه ای به شمار آورد.

**ماده ۱۴:** این تعهدنامه براساس مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران تنظیم گردیده و هرگونه اختلاف نظر، مناقشه و ادعای مرتبط با نقض، یا عدم اعتبار از طریق هیأت و براساس مقررات داوری در جمهوری اسلامی ایران حل و فصل خواهد شد.

**تبصره اول:** مذاکره برای حل اختلاف از طریق انتخاب هیأت داوری ۳ نفره انجام می شود و نظر داوران برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

**تبصره دوم:** هریک از طرفین در صورت بروز اختلاف موظف است ظرف یک هفته نماینده ای را برای هیأت داوری تعیین نماید.

**تبصره سوم:** نمایندگان طرفین ظرف یک هفته، نماینده سوم مرض الطرفینی را برای داوری انتخاب می نمایند.

**تبصره پنجم:** مقررات حاکم بر داوری، تعهدنامه و در صورت اجمال یا سکوت قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

تبصره ششم: در صورت عدم تحقق هر یک از مراحل فوق امکان رجوع به مراجع قانونی برای طرفین محفوظ است.

ماده ۱۵: دریافت کننده اطلاعات می بایست کلیه صفحات این تعهدنامه را مهر و امضا نماید.

نام و نام خانوادگی متعهد امضا