تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....
شماره سند :

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

قرارداد واگذاری فعالیت‌های هتلداری و تهیه و توزیع غذا
مجموعه رفاهی فرهنگی هتل وارش رامسر

۱ – نام کارفرما:	
۲ – نام نماینده کارفرما: **شناسه ملی:** **کداقتصادی:**	**۳ – سمت نماینده کارفرما:**
۴ – نام پیمانکار: **شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت:** **کد اقتصادی: شناسه ملی:**	**۵ – شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:** **شماره: تاریخ:** **توسط:**
۶ – نام نماینده پیمانکار:	**۷ – سمت نماینده پیمانکار:**

۸ – مجوز های قانونی:

مجوز قانونی و صورتجلسه مناقصه :

شماره : تاریخ :

۹ – موضوع قرارداد:

انجام کلیه امور مربوط به پذیرش مراجعین، هتلداری و خدمات پشتیبانی، نظافتی و بهداشتی وتأسیساتی(مکانیکی و الکترو مکانیکی) آسانسور، حفظ و نگهداری ساختمان و کلیه تجهیزات موجود در هتل و پذیرایی و تهیه و توزیع غذای میهمانان و جابجایی لوازم و اثاثیه درکلیه قسمت های هتل

۹-۱ - واحد کار: ۱۰۰ نفر(مهمان)در روز (معادل ۳۰۵۰ مهمان در ماه و ۳۶۵۰۰ مهمان در سال)

۹-۲ - حجم کار: براساس موضوع قرارداد

۹-۳ - کیفیت کار: بر اساس شرح مندرج درمشخصات فنی به پیوست الف قرارداد و آیین نامه های مربوطه.

۹-۴ - نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد : رامسر مجتمع رفاهی فرهنگی هتل وارش

۹-۵ - نیروی انسانی مورد نیاز: تأمین نیرو برعهده پیمانکار می باشد بر اساس شرح مندرج در ردیف ۱ بند الف پیوست الف

۹-۶ - تجهیزات : بر اساس شرح مندرج دردو پیوست ج و د قرارداد.

۱۰ – مدت انجام قرارداد:

مدت زمان انجام قرارداد به مدتیک سال از تاریخ ..... لغایت ..... می باشد.

۱۱ – مبلغ قرارداد:

۱۱-۱-مبلغ به ازای هر نفر .....در چارچوب تعهدات..... ریال (بحروف ..... ریال) می‌باشد.

۱۱-۲- مبلغ ماهیانه.....ریال (بحروف ..... ریال) می‌باشد.

۱۱-۳- مبلغ کل.....ریال (بحروف ..... ریال) می‌باشد.

۱۱-۴-پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به پیمانکار منوط به نام نویسی در اداره مالیات و ارائه گواهی معتبر در زمان پرداخت خواهد بود.

۱۱-۵- کلیه پرداخت ها به پیمانکار در چارچوب تعهدات و پس از کسر کلیه کسورات قانونی پرداخت خواهد شد .

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید و امضاء
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۲۱۳۶-۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۴۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۲ – نحوه پرداخت:

پرداخت براساس تایید کارفرمادر ۱۲ مرحله، به شرح زیر صورت می‌گیرد:

۱-۱۲ - در پایان هر ماه پیمانکارمی بایست پس از پرداخت کلیه حق‌الزحمه پرسنل خود و ارائه تصویر لیست پرداخت بیمه ماه قبل (با مهر تأیید سازمان تأمین اجتماعی)، مدارک مربوطه را به همراه صورت وضعیت ماهیانه جهت تایید ناظر ارسال نماید که پس از تنظیم فرم گزارش نظارت توسط ناظر و اعمال جرایم مربوطه براساس چک لیست نظارتی (پیوست ب) وآیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه و مفاد قرارداد و همچنین کسر کسور قانونی، دروجه پیمانکار پرداخت می‌گردد.

۲-۱۲ - از هر پرداخت به پیمانکار ۵٪ بابت ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی کسر و در حساب سپرده نزد دانشگاه نگهداری می شود، استرداد ۵٪ سپرده مذکور پس از ارایه مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی توسط پیمانکار و با رعایت ماده ۳۸ و اصلاحات الحاقی به آن ممکن خواهد بود.

۳-۱۲ - پرداخت آخرین صورتحساب پیمانکار منوط به اخذ مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی و ارائه به کارفرما می باشد.

۴-۱۲ - پرداخت های ماهیانه به پیمانکار صرفاً بر اساس صورت وضعیت تنظیمی و تعداد میهمان پذیرش شده در هر ماه می باشد.

****کلیه کسورات قانونی ناشی از این قرارداد برعهده پیمانکار می باشد. پیمانکار موظف است در هر ماه تأییدیه پرداخت کسورات مربوطه را به کارفرما ارائه دهد و طرف اول هیچگونه تعهدی در این خصوص ندارد.**

۱۳ – روش اصلاح قرارداد:

۱ – ۱۳ – کارفرما می تواند با تشخیص خود و در صورت ضرورت و پس از اخذ موافقت معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، مقدار کالا و میزان کار را حداکثر تا ۲۵٪ کاهش یا افزایش دهد و مبلغ قرارداد نیز متناسب با کاهش یا افزایش حجم قرارداد تغییر می نماید.

۲ – ۱۳ – پیمانکار متعهد می گردد حسب نیاز کارفرما تا تعیین پیمانکار جدید و تحویل کار حداکثر به مدت ۲ ماه، برابر مفاد موجود در این قرارداد بعد از اتمام قرارداد با همان قیمت و شرایط موجود به ارائه خدمت ادامه دهد.

۳ – ۱۳ – درصورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد، با توافق طرفین و با رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی لازم اصلاح می گردد.

۴-۱۳- کلیه افزایش‌های قانونی از سوی وزارت کار و امور اجتماعی یا سایر مراجع ذیصلاح در خصوص حقوق و مزایای پرسنلی از جمله افزایشات قانونی مرتبط با قوانین طرح طبقه بندی مشاغل وزارت که در طول مدت قرارداد ابلاغ می گردد، با ارائه لیست پرداخت پرسنلی که افزایش های مصوب در آن اعمال گردیده است و فیش پرداختی ممهور به مهر بانک، توسط پیمانکار، در صورت تأیید کارفرما به صورت تعدیل محاسبه و در مبلغ قرارداد لحاظ می‌گردد.

تبصره۱: سایر افزایش هزینه های اجرای قرارداد در صورت افزایش قیمت ها و تورم می بایست توسط شرکت پیش بینی و محاسبه گردد و کارفرما در این خصوص هیچگونه تعهدی ندارد.

تبصره۲: پیمانکار متعهد می‌گردد نسبت به پرداخت افزایش های ابلاغی حقوق و مزایای کارکنان خود از زمان ابلاغ رسمی به صورت ماهانه اقدام نموده و پرداخت خود را منوط به دریافت تعدیل از کارفرما ننماید.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۱۳

تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۴ – تضمین انجام تعهدات :

به منظور تضمین انجام تعهدات، پیمانکار متعهد است به میزان ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد تضمین معتبر بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، بسپارد. بدیهی است چنانچه پیمانکار به تعهدات قانونی خود به هر دلیلی عمل نکند و هر یک از مفاد قرارداد را بطور صحیح و کامل اجرا ننماید، تضمین انجام تعهدات وی به نفع کارفرما ضبط شده و قرارداد فسخ می گردد.

*** یک فقره ضمانت نامه بانکی جهت تضمین حسن انجام تعهدات به شماره ..... مورخ ..... به عهده بانک ..... شعبه ..... کُد ..... به مبلغ ..... ریال تسلیم کارفرما می گردد که در صورت رعایت کامل مفاد قرارداد بعد از اتمام قرارداد، ارائه مفاصا حساب تامین اجتماعی توسط پیمانکار و تایید کارفرما قابل استرداد است. (در صورت ارائه ضمانت نامه بانکی تکمیل گردد.)

۱۵– تعهدات کارفرما :

۱-۱۵- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار و ناظر خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی‌های لازم کتباً به پیمانکار معرفی می‌نمایند.

۲-۱۵-کارفرما متعهد می‌شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قراردهد.

۳-۱۵-کارفرما متعهد است برای فسخ قرارداد، حداقل یک ماه قبل از فسخ موضوع را کتباً به پیمانکار اطلاع دهد.

۱۶– تعهدات پیمانکار:

۱-۱۶-پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیارخود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرمامعرفی می‌نماید.

۲-۱۶-پیمانکار متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تایید کارفرمامی‌رساند انجام دهد.

۳-۱۶-پیمانکار اعلام می‌نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ با اصلاحات بعدی نمی‌باشد. درصورت کشف خلاف این امر علاوه بر مسئولیت قانونی وایجاد حق فسخ برای طرف اول جبران خسارات وارده با تشخیص و تعیین کارشناس منتخب طرف اول به عهده طرف دوم خواهد بود و طرف دوم حق هرگونه اعتراض را نسبت به کیفیت و کمیّت خسارات معین از خود سلب می نماید و طرف اول می تواند خسارات را از مطالبات یا تضمین انجام تعهدات طرف دوم یا هر طریق مقتضی و ممکن وصول نماید.

۴-۱۶-پیمانکار تایید می‌نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه تامین اجتماعی(ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی) وبیمه مسئولیت مدنی و قوانین مربوط به مالیات و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد به اجرای آن می‌باشد و مسوولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق‌الذکر متوجه کارفرما نخواهد بود و پیمانکار ملزم به رعایت مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارکنان می باشد و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات‌های حل اختلافات و سایر تعهدات قانون کار را به عهده خواهد گرفت . ضمناً پرداخت دستمزد و کارمزد، حق‌السعی، خسارات اخراج، سنوات، بیمه، عائله‌مندی، ایاب و ذهاب، بن کارگری، پاداش و اضافه کارو کلیه مطالبات افراد موضوع این بند با پیمانکار است و ایشان متعهد می‌گردد ماهیانه تصویر لیست پرداخت بیمه ماه قبل کارکنان خودرا که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده باشد به کارفرما ارائه نماید و نسبت به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود به صورت ماهانه اقدام نموده و پرداخت خود را منوط به دریافت حق‌الزحمه خود از کارفرما ننماید.

۵-۱۶-پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد. در صورت واگذاری، این واگذاری از اعتبار ساقط و علاوه بر ایجاد حق فسخ برای کارفرما جبران خسارات وارده ناشی از واگذاری با تعیین و تشخیص کمیسیون حل اختلاف مندرج در ماده ۱۹ این قرارداد به عهده پیمانکار بوده و کارفرما مجاز است خسارات معین را از مطالبات پیمانکار و یا هر طریق ممکن و مقتضی وصول نماید.

۶-۱۶-هرگونه تغییر در وضعیت ثبتی و تشکیلاتی پیمانکار می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرمااعلام گردد.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۱۵

تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

۱۶-۷-کلیه کسورات ناشی از این قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و در هر پرداخت کارفرما طبق ضوابط، کلیه کسورات قانونی را کسر و به مراجع ذیربط پرداخت می‌نماید.

۱۶-۸-درصورت فسخ، یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکارمی‌باشد.

۱۶-۹- پیمانکار متعهد می گردد برای نیروی انسانی که در تهیه غذای مورد نیاز نقش دارند یا در موارد ضروری با تشخیص کارفرما که به سلامت افراد مربوط است ، کارت سلامت و بهداشت اخذ نماید.

۱۶-۱۰-پیمانکار متعهد می‌گردد در تمام مدت اعتبار قرارداد به تعداد کافی کارگر متخصص که تعداد و تخصص و سوابق کار آن‌ها با تشخیص و تایید کارفرما باشد، بکار گمارد و آموزش‌های تخصصی وحرفه‌ای لازم رابه‌کارکنان خود(جهت‌واگذاری‌کار) بدهد همچنین امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

۱۶-۱۱- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و داشتن ظاهری تمیز و آراسته و کیفیت انجام کارآنان به عهده پیمانکار بوده و ایشان در مقابل کارفرما پاسخگوست. ضمنا تهیه و تحویل مواد شوینده به‌کارگران به منظور شستشوی لباس‌درهرماه از طرف پیمانکار الزامی می‌باشد.

۱۶-۱۲-پیمانکار وکارکنان وی موظف به رعایت قوانین و مقررات جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.

۱۶-۱۳-پیمانکار متعهد می‌گردد چنانچه حادثه‌ای برای هر یک از کارکنان به دلیل عدم وجود وسایل ایمنی رخ دهد مسئولیت آن متوجه پیمانکار بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت .

۱۶-۱۴-پیمانکار تحت هیچ شرایط نمی‌تولندکار خود را تعطیل کند. در صورتی‌که پیمانکاربه تعهدات خود عمل ننمایدکارفرما جرایمتاخیر در انجام کار را طبق بند (۴-۱۷) از کارکرد پیمانکار کسر خواهد نمود.

۱۶-۱۵-در صورتی که ناظر یا کارکنان پیمانکار باعث اختلال در نظم محیط کار شوند یا هر گونه نارضایتی کارفرماو پرسنل را فراهم سازند کارفرما می‌تواند جایگزینی آن‌ها را از پیمانکار درخواست نماید. پیمانکار متعهد است بدون هیچ قید و شرطی نسبت به جایگزین نمودن افراد اقدام نماید.

۱۶-۱۶-تامین امور رفاهی کارکنان پیمانکار از قبیل غذا، سرویس ایاب و ذهاب، وسایل اسکان کشیک شب، لباس کار و ... به عهده‌ی پیمانکار بوده و کارفرماهیچ‌گونه تعهدای در قبال امور رفاهی پیمانکار نخواهد داشت.

۱۶-۱۷-کلیه پرسنل پیمانکار باید دارای کت و شلوار یک رنگ و کارت شناسایی ممهور به مهر شرکت باشند. که بر روی لباس کار آن‌ها نصب شده باشد. پیمانکار موظف است نسبت به تامین دستکش مناسب و ماسک مطابق با نوع عملیات، جهت انجام امور مربوطه تحویل کارگران نماید. ضمناً تهیه کلیه موارد ذکر شده باید با نظر کارفرما و تأیید وی صورت گیرد.

۱۶-۱۸-پیمانکار متعهد است که در موارد خاص با تشخیص کارفرما نسبت به انجام امور متفرقه ارجاعی از طرف کارفرما اقدام نماید.

۱۶-۱۹-پیمانکار اعلام و تایید می‌نماید که موضوع قرارداد به رویت وی رسیده است و از کم و کیف کار کلا و جزئاً مطلع می باشد و از محل کار بازدید به عمل آورده است و آگاه به کلیه شرایط قرارداد و مقتضیات محل می باشد بطوری که بعداً در اجرای مفاد قرارداد هیچگونه عذری پذیرفته نخواهد بود.

۱۶-۲۰-در صورت عدم انجام تعهدات موضوع این قرارداد از طرف پیمانکار و یا ورود خسارت ناشی از عملکرد پیمانکار کارفرما مجاز خواهد بود خسارات وارده را تعیین و از مطالبات پیمانکار یا ضمانت نامه و یا هر طریق دیگر وصول نماید و پیمانکار حق هر گونه اعتراضی رانسبت به کیفیت و کمیت خسارات معین وصول آن از خودسلب می نماید

۱۶-۲۱- پیمانکار متعهد می‌باشد کلیه مسوولیت‌های مدنی و کیفری و تمامی خسارات وارده از هر قسم که توسط کارکنان وی و یا ایادی زیر مجموعه او مستقیم به افراد و اشخاص ثالث حقیقی و حقوقی وارد شود به عهده گیرد. کارفرما از هیچ جهت کمترین تعهدی در خسارت وارده از هیچ نوعی را ندارد و چنانچه در اثر قصور از ناحیه پیمانکار موجب ضرر و زیان کارفرما گردد، پیمانکار متعهد به جبران ضرر و زیان وارده می‌باشد. بدیهی است که این موضوع رافع مسوولیت‌های وی در برابر محاکم قانونی نمی باشد.

۱۶-۲۲- کلیه لوازم و تجهیزات موجود در هتل که به رویت پیمانکار رسیده به صورت سالم تحویل وی گردیده و پیمانکار موظف است در پایان قرارداد نسبت به عودت آنها به همان صورتی که تحویل گرفته است اقدام نماید.

نماینده کارفرما
تائید و محل امضا

شماره صفحه ۱۵

مدیریت امور ... پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۶-۲۳-پیمانکار متعهد می گردد کلیه افزایش‌های قانونی از سوی وزارت کار و امور اجتماعی یا سایر مراجع ذیصلاح در خصوص حقوق و مزایای پرسنلی را از جمله افزایشات قانونی مرتبط با قوانین طرح طبقه بندی مشاغل وزارت که در طول مدت قرارداد ابلاغ می گردد به کارکنان خود پرداخت نماید و این اضافات موثر بر مبلغ قرارداد نمی باشد .

۱۶-۲۴-کلیه کارکنان بایستی ایرانی و بیشتر از ۲۰سال و کمتر از ۴۵سال سن داشته و برای کلیه نیروها، پیمانکار موظف به تشکیل پرونده پرسنلی شامل مدرک تحصیلی ، گواهی عدم سوء پیشینه ، عدم اعتیاد ، آزمایش HIV بوده که می بایست یک نسخه از آن را در اختیار کار فرما قراردهد.

۱۶-۲۵-پیمانکار می بایست بلافاصله پس از عقد قرارداد کلیه کارکنان خود را با مدارک لازم به کارفرما جهت تأیید گزینش و حراست معرفی نماید ودرصورت عدم تأیید حراست بلافاصله به جایگزینی آنها اقدام نماید درهرصورت ظرف مدت یک ماه تکلیف کلیه کارکنان به جهت تأیید گزینش و حراست می بایست مشخص گردد.

۱۶-۲۶-پیمانکار متعهد می‌گردد در لیست ارائه شده به شعبه تأمین اجتماعی بجز کارگران شاغل در واحد ، اسم فرد یا افرادی دیگر را اضافه ننماید .

۱۶-۲۷-پیمانکار نیروهای موضوع قرارداد را به منظور جبران خسارت جانی احتمالی تحت پوشش بیمه مسوولیت مدنی قرارداده و کلیه هزینه‌های مربوط به اخذ بیمه نامه های مذکور بر عهده پیمانکار بوده و می بایست در حق‌الزحمه پیشنهادی توسط پیمانکار لحاظ گرددو یک نسخه از قرارداد بیمه فوق را در اختیار کارفرما قراردهد ،تاکید می نماید کارفرما در خصوص جبران خسارت اشاره شده از قبیل جانی و .... هیچگونه تعهدی ندارد.

۱۶-۲۸-پیمانکار متعهد است ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ خاتمه قرارداد نسبت به ارسال صورتحساب نهایی اقدام و کارفرما متعهد است ظرف مدت ۳۰ روز صورتحساب فوق را بررسی و مطالبات و بدهی‌های پیمانکاررا پس از ارائه مفاصاحساب‌های مربوطه با وی تسویه نماید.

پیمانکار متعهد است جعبه کمک‌های اولیه با محتویات داخل آن را جهت استفاده در موارد ضروری تهیه و در دسترس کلیه کارکنان خود قراردهد و نسبت به تامین تجهیزات داخل آن اقدام نماید.

۱۶-۲۹- پیمانکار متعهد می‌گردد از نیروهای در اختیار یک نفر به عنوان مدیر هتل، دو نفر بعنوان پذیرش، پنج نفر بعنوان خانه دار، دو نفر بعنوان نیروی تاسیساتی، چهار نفر به عنوان میزبان، پنج نفر نگهبان، یک نفر آشپز، دو نفر کمک آشپز، دو نفر ظرفشور، دو نفر نیروی خدمات و باغبان لحاظ نماید.

۱۶-۳۰- پیمانکار موظف است شرایطی فراهم نماید که ورود و خروج کارکنان ثبت گردیده و در پایان هر ماه یک نسخه از پرینت عملکرد هر یک از کارکنان خود را به ناظر قرارداد ارائه نماید.

۱۶-۳۱- پیمانکار می بایست جهت انجام خدمات از نیروهای ثابت استفاده نموده و در طول مدت قرارداد، تنها یکبار و با تأیید کارفرما نسبت به جایگزینی نیروهای خود اقدام نماید.

۱۶-۳۲-چنانچه برای برگزاری جلسات و سمینارها به تعداد غذای بیشتر نیاز باشد، قبلا به اطلاع پیمانکار رسیده و پیمانکار با منظور داشتن جمیع شرایط این قرارداد اقدام خواهد کرد.

۱۶-۳۳-کارفرما نوع غذا را با رعایت مشخصات پیوست به پیمانکار اعلام کرده و پیمانکار براساس لیست و نوع غذای اعلامی و پیوست شماره یک(آنالیز) موظف به سرویس‌دهی می‌باشد.

۱۶-۳۴-پیمانکار موظف است حمل کلیه مواد پروتئینی را جهت تحویل به آشپزخانه یا مسئول هتل یا ناظر کارفرما با وسایل نقلیه مخصوص خود انجام داده و وسیله نقلیه باید به گونه‌ایی باشد که از فساد جلوگیری شود و در راس ساعت تعیین شده نسبت به تحویل آن اقدام نماید.

۱۶-۳۵-در زمان تحویل و سرو غذا بایستی یک آشپز و یک کمک آشپز و یک نفر ظرفشور تاپایان زمان توزیع غذا جهت پرکردن ظروف سرو غذا و پاسخگویی در خصوص کم و کیف غذا به عنوان نماینده پیمانکار در محل حضور داشته باشند.

۱۶-۳۶-در صورت تمایل کارفرما به اضافه کردن غذا و یا دسرهای خارج از لیست پیوست شماره دو با توافق طرفین و براساس قیمت توافقی انجام می‌شود.

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور حقوقی و قراردادهای پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

نشانی: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۲۱۳۶-۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۴۷

۱۶-۳۷-پیمانکار موظف به رعایت اوزان اعلام شده در پیوست شماره یک می باشد و در صورت لزوم به دلایل خاص به تغییر یا درخواست کتبی و موافقت کتبی نماینده کارفرما امکان‌پذیر است.

۱۶-۳۸-مواد اولیه غذایی تهیه شده از جانب پیمانکار در حد مطلوب و مرغوب(بهترین نوع موجود در بازار) و دارای تاریخ تولید و انقضاء و مهر استاندارد و از نوع و مارک درخواستی دانشگاه و مطابق با پیوست شماره یک و دو باشد.

۱۶-۳۹-زمان تحویل غذا از سوی کارفرما کتباً به پیمانکار اعلام می‌گردد و پیمانکار موظف به رعایت زمان مربوطه خواهد بود.

۱۶-۴۰-نماینده کارفرما روزانه نظارت و کنترل مستقیم بر نوع و کیفیت غذاهای ارائه شده توسط پیمانکار را خواهد داشت.

۱۶-۴۱-پیمانکار موظف است کلیه موازین و استانداردهای بهداشتی را در تمام مراحل حمل و نقل، نگهداری، آماده سازی و طبخ غذا برابر نظر نماینده کارفرما دقیقا رعایت کند.

۱۶-۴۲-نمایندگان کارفرما می‌توانند در هر زمان که بخواهند محل طبخ غذا، انبار مواد غذایی، سایر فضاهای مرتبط و همچنین نحوه‌ی طبخ و توزیع غذا و مواد اولیه را بازرسی نمایند. پیمانکار تعهد می‌نماید در صورتی که نماینده کارفرما هر گونه مواد و یا غذا تهیه شده را غیر قابل مصرف تشخیص دهند بدون آنکه نیاز به ذکر دلیل باشد غذای تهیه شده را پس از تنظیم صورت جلسه معدوم نموده و مشابه همان غذا یا غذای دیگر را که مورد تایید نماینده کارفرما باشد فورا و مجددا به هزینه خود تهیه و تحویل نماید. بدیهی است پیمانکار هیچ گونه ادعای خسارت نسبت به مواد غذایی معدوم شده نخواهد داشت.

۱۶-۴۳-جدول آنالیز غذایی و کلیه پیوست ها جزء جدایی‌ناپذیر قرارداد بوده که رعایت کلیه موارد مندرج در آن الزامی است.

۱۶-۴۴-پیمانکار موظف است نسبت به تهیه نان مصرفی تازه و با کیفیت مطلوب اقدام نماید و از حمل نان در کف خودرو و یا روی صندلی و یا روی چرخ‌دستی خودداری کرده و از مسایل مناسب و مخصوص استفاده نماید.

۱۶-۴۵-حمل غذا باید در ظروف سربسته و مناسب صورت گیرد.

۱۶-۴۶-چنانچه در مدت قرارداد دانشگاه در نظر داشته باشد نوع، کمیت و یا کیفیت غذاها را تغییر دهد پیمانکار موظف می‌باشد، براساس فهرست جدید نسبت به تهیه غذا اقدام نماید

۱۶-۴۷-پیمانکار متعهد است قبل از ورود میهمانان نسبت به شارژ یخچال داخل واحدها مطابق شرایط اختصاصی اقدام نماید.

۱۶-۴۸-پیمانکار موظف است در صورت عدم پرداخت صورت وضعیت ماهانه توسط کارفرما حداقل تا ۲ ماه توان مالی لازم جهت ارائه خدمت را داشته و در این مدت نسبت به ارائه خدمت بر اساس مفاد قرارداد اقدام نماید.

۱۶-۴۹-پیمانکار می تواند درصورت درخواست نسبت به تهیه اقلام غذایی و فروش وعده های غذایی ناهار و شام به میهمانان دانشگاه مقیم در داخل مجموعه به قیمت مصوب در اسناد اقدام نماید.

۱۷- نظارت و ارزشیابی عملکرد :

۱۷-۱-کارفرما پس از عقد قرارداد ناظر خود را جهت نظارت بر اجرای کلیه مفاد قرارداد کتبا به پیمانکار معرفی می‌نماید.

۱۷-۲-در صورتی که نتایج ارزیابی عملکرد پیمانکار بر اساس چک لیست نظارتی پیوست، امتیاز ۹۰ و بالاتر باشد حق الزحمه پیمانکار بصورت کامل پرداخت خواهد شد .

۱۷-۳-چنانچه پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد و امتیازات کسب شده از نتایج ارزیابی عملکرد بر اساس چک لیست نظارتی کمتر از ۹۰ امتیاز شود پیمانکار موظف به پاسخگویی به کارفرما بوده و در صورت عدم حضور و یا عدم ارائه توضیحات قانع کننده و مورد قبول، کارفرما می‌تواند به همان نسبت از پرداختی ماهانه به پیمانکار کسر نماید.

۱۷-۴-درصورتی که براساس گزارش کتبی ناظر و گزارش نظرسنجی از کارکنان دانشگاه، پیمانکار در اجرای تعهدات موضوع قرارداد از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:

- در مرحله اول پنج درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می‌شود.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضاء

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۲۱۳۶-۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۴۷

- در مرحله دوم ده درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می‌شود.
- در مرحله سوم پانزده درصد جریمه از رقم مورد تعهد ماهیانه کسر می‌شود.
- در مرحله چهارم مطابق مفاده ماده ۱۸ قرارداد اقدام خواهد شد.

۱۸ – مرجع حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه ابهام و اختلاف در ارتباط با موضوع قرارداد و انجام وظایف محوله به هر نحوی، چنانچه طرفین نتوانند آنرا از طریق مسالمت‌آمیز حل و فصل نمایند در این صورت موضوع اختلاف به کمیسیون ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه به عنوان حکم مشترک و مرضی‌الطرفین ارجاع تا ظرف ۶ ماه رای کمیسیون حل اختلاف صلحاً صادر شود و رای مذکور قطعی و نسبت به طرفین لازم‌الاجرا خواهد بود. رای صادره از طریق کمیسیون حضوراً ابلاغ یا به نشانی طرفین که در این قرارداد درج گردیده است به پیوست نامه اداری ارسال و ابلاغ خواهد شد.

۱۹ – موارد فسخ قرارداد:

در موارد ذیل کارفرما پس از کسب نظر از کمیسیون ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی ایران، نسبت به فسخ قرارداد اقدام کرده و در صورت لزوم مراتب را به مراجع قضایی جهت پیگرد قانونی اعلام خواهند نمود:

۱-۱۹- در صورتیکه پیمانکار به نحوی از عهده انجام تعهدات بر اساس مفاد قرارداد بر نیاید یا بازدهی کمی و کیفی موارد توافق در قرارداد به نحو مطلوب نباشد کارفرما مجاز است پس از ابلاغ دو اخطار به فاصله ۱۰ روز و در صورت عدم تغییر رویه از سوی پیمانکار بنا به تشخیص کمیسیون ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، نسبت به فسخ قرارداد و خلع ید از محل اجرای قرارداد که در اختیار پیمانکار می باشد اقدام و تضمین انجام تعهدات پیمانکار را ضبط نماید.

۲-۱۹- در صورتی که پیمانکار موضوع قرارداد را به صورت کلی و جزیی به غیر واگذار نماید حتی به صورت وکالت.

۳-۱۹- کارفرما در هر زمان که تشخیص بدهد می‌تواند قرارداد را با اعلام کتبی از یک ماه قبل به صورت یک طرفه لغو نموده و نسبت به تسویه حساب با پیمانکار اقدام نماید.

۴-۱۹- در صورت اثبات جعلی بودن یا عدم مطابقت با واقعیت مدارک و مستندات ارائه شده توسط پیمانکار جهت عقد قرارداد، علاوه بر ایجاد حق فسخ برای کارفرما و مطالبه خسارات وارده با تعیین و تشخیص خود و استیفای آن از مطالبات پیمانکار و یا هر طریق دیگر، مراتب جهت رسیدگی به مرجع قضایی ذیصلاح ارجاع خواهد شد.

۲۰ – تعدیل قیمت و جبران افزایش هزینه‌ها

۱-۲۰- پیمانکار موظف است در زمان ارائه پیشنهاد قیمت، کلیه هزینه‌های قابل پیش‌بینی ناشی از نوسانات بازار، افزایش قیمت مواد اولیه، دستمزد، حمل‌ونقل و سایر هزینه‌های مرتبط را تا سقف بیست درصد (۲۰٪) در قیمت‌های پیشنهادی خود لحاظ نماید و حق هرگونه ادعا بابت افزایش هزینه‌ها تا این میزان را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

۲-۲۰- در صورتی که افزایش واقعی هزینه‌های اجرای موضوع قرارداد از سقف مذکور تجاوز نماید، میزان مازاد بر بیست درصد (۲۰٪) اقلام اصلی شامل حبوبات، روغن، لبنیات، اقلام پروتئینی و برنج در پایان هر فصل و پس از ارائه مستندات لازم توسط پیمانکار، توسط کارشناسان و نمایندگان مورد تأیید خریدار بررسی و ارزیابی خواهد شد. در صورت تأیید، مبلغ افزایش هزینه‌های مازاد بر سقف یادشده به عنوان تعدیل قرارداد محاسبه و پس از تصویب خریدار به مبلغ قرارداد اضافه یا در صورت لزوم در صورت‌وضعیت‌های بعدی اعمال خواهد شد.

۳-۲۰- مبنای محاسبه تعدیل مرکز آمار ایران، مستندات مالی معتبر، شاخص‌های رسمی و گزارش کارشناسی مورد تأیید خریدارخواهد بود و تصمیم نهایی در خصوص میزان تعدیل قابل اعمال بر عهده خریدار است

۲۱ – تعذر(فورس ماژور):

در صورت بروز هرگونه رویداد که در قالب فورس ماژور قابل تعریف بوده و بنا به تشخیص خریدار بصورت موقت مانع از اجرای قرارداد توسط پیمانکار شود قرارداد به مدت ۲ماه به حالت تعلیق در می آید و پس از پایان مدت اخیر و عدم رفع وضعیت فورس ماژور طرفین می توانند یک بار دیگر مدت

مدیریت امور حقوقی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تأیید اصالت معاملات و عایدات
اداره امور قراردادها

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

نشانی: تهران بزرگراه شهید همت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۲۱۲۶-۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۴۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تعلیق را تمدید و پس از پایان مدت تعلیق و در صورت رفع موانع، اجرای مفاد قرارداد برای طرفین الزامی بوده و چنانچه پس از پایان مواعد تعلیق، موانع مرتفع نشود قرارداد منفسخ خواهد شد.

۲۲ -اقامتگاه طرفین :

نشانی کارفرما: تلفن : نمابر :

نشانی پیمانکار: تلفن : نمابر :

کلیه مکاتبات، اخطارها و تصمیمات مرتبط با این قرارداد از جمله در مقام رسیدگی به اختلافات احتمالی به نشانی های فوق ابلاغ خواهد شد.نشانی‌های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می‌باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی‌های فوق‌الذکر قانونی تلقی می‌شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد و مسئولیت‌های مالی و قانونی ناشی از عدم اعلام نشانی جدید به خریدار به عهده پیمانکار است. استفاده پیمانکار از نشانی خریدار به عنوان اقامتگاه قانونی ممنوع می باشد.

تبصره: در صورت هرگونه تغییرات اعم از حوزه فعالیت، صاحبان امضای مجاز، امضاء، مهر و سربرگ و... طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند.

۲۳ - نسخ قرارداد:

این قرارداد در ۲۳ ماده و ۸ صفحه و ..... پیوست، در سه نسخه جهت: کارفرما، امور مالی کارفرما و پیمانکار که همگی دارای اعتبار یکسان می‌شود، تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد کلیه نسخ حکم واحد را دارد و لازم‌الاجرا خواهد بود.

مهر و امضا کارفرما :	نام رییس امور مالی:	مهر و امضا صاحبان امضای مجاز پیمانکار:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام نماینده۱:
		سمت:
محل امضا:	محل امضا:	محل امضا:
		نام نماینده۲:
		سمت:
		محل امضا:

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۱۹

مدیریت امور عمرانی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

پیوست (الف) پست های کاری هتل وارش رامسر			
ردیف	عنوان پست کاری	تعداد	زمان خدمات پست کاری
۱	مدیر یت هتل	۱	ساعت ۷ صبح لغایت ۷ شب سایر آنکال
۲	خانه داری	۵	۷صبح لغایت ۷ شب
۳	نگهبانی	۶	هر ۲۴ ساعت ۲ پست فعال
۴	خدمات و فضای سبز	۲	۷ صبح لغایت ۷ شب
۵	میزبان رستوران	۳	ساعت ۶ صبح لغایت ۱۰ شب
۶	پذیرش	۳	۷ صبح لغایت ۷ شب
۷	آشپز	۲	۷ صبح لغایت ۱۰ شب
۸	کمک آشپز	۲	۷ صبح لغایت ۱۰ شب
۹	ظرفشور	۲	۷ صبح لغایت ۱۰ شب
۱۰	تاسیسات	۲	۷ صبح لغایت ۷ شب
۱۱	نجات غریق	۱	۷صبح لغایت ۷ شب

نماینده دانشگاه

تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است

محل مهر و امضای شرکت

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شرایط اختصاصی واگذاری امور خدمات هتلداری و تامین غذا جهت مجتمع رفاهی فرهنگی هتل وارش رامسر

پیوست الف: مشخصات فنی خدماتی، نظافتی – بهداشتی – تأسیسات برقی – تاسیسات مکانیکی –پذیرایی –فضای سبز – هتلداری

دانشگاه علوم پزشکی ایران در نظر دارد کلیه خدمات نگهداری خدماتی، نظافتی – بهداشتی – تأسیسات مکانیکی و برقی – سرو غذا در هتل وارش رامسر خود واقع در رامسر را به صورت **نفر روز** و از طریق برگزاری مناقصه عمومی یک مرحله‌ای به پیمانکاران واجد شرایط واگذار نماید و بدین منظور مشخصات فنی قرارداد به شرح ذیل جهت اطلاع کلیه شرکت‌کنندگان در مناقصه تهیه و برنده مناقصه موظف به ارائه پیشنهاد قیمت براساس مشخصات مذکور و سایر اسناد مناقصه و رعایت کلیه مفاد آن در طول اجرای قرارداد بوده و با توجه به اینکه مشخصات فنی تعریف شده جزءلاینفک اسناد مناقصه محسوب می‌گردد لذا برنده مناقصه موظف به مهر و امضاء کلیه صفحات آن خواهد بود.

الف – مشخصات امکانات موجود در هتل

ساختمان هتل واقع در شهر رامسر، میدان شهید رجایی، خیابان شهید عباس فرد، کوچه شهید یوسف چاوشی ثانی با مساحتی بالغ بر ۸۲۰۰ متر مربع عرصه و اعیان که شامل ۳۲ واحد اقامتی که شامل ۱۶ واحد آپارتمانی ۲ خوابه با ظرفیت ۳ تخت و ۱۶ واحد آپارتمانی ۱ خوابه با ظرفیت ۲ تخت و ۱۵ واحد هتلی (۶ واحد تک خواب با ظرفیت ۲ تخت و ۹ واحد ۲ تخت با ظرفیت ۴ نفر) که در مجموع ظرفیت ۱۲۸ تخت با کلیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز منطبق بر استانداردهای هتلداری – تلفن، تلویزیون، سرویس آشپزخانه، یخچال، سرویس ایرانی، سرویس فرنگی، پارکینگ ، رستوران و زمین بازی کودک و بزرگسالان – خانه داری – اتاق های برق – موتور خانه – پشت بام ها – تصفیه خانه می باشد.

ب – مشخصات فنی خدمات و وظایف پیمانکار در خصوص نگهداری مجتمع و پذیرایی از مهمانان

۱ – ظرفیت مهمان‌پذیری در هتل به طور میانگین در حدود ۱۰۰ نفر در روز (در فصول مختلف سال متغیر می‌باشد به گونه ای که در ۷ ماه از سال ۱۰۰ درصد ظرفیت تخت و در ۵ ماه از سال ۵۰ درصد ظرفیت اعلام شده) دارای میهمان می باشد. لذا پیمانکار موظف به استخدام پرسنل مجرب، ماهر و به تعداد مورد نیاز با تأیید دستگاه نظارت جهت کلیه ایام سال می‌باشد و متعهد به ارائه بهترین سرویس و خدمات به مهمانان دانشگاه است و هیچ گونه اعتراضی در رابطه با کاهش و افزایش مهمانان پذیرفته شده، قابل قبول نمی باشد وکل نیروهای به کار گرفته شده با نظر کارفرما به نسبت ساعات پیک به شرح ذیل می بایست مستقر در هتل باشند. پیمانکار موظف به نصب دستگاه حضورو غیاب (انگشت زنی) جهت ثبت ورود و خروج پرسنل بوده و می بایست گزارش ورود و خروج پرسنل را بنا به درخواست کارفرما بصورت سیستمی ارائه نماید.

ردیف	تعداد نفرات هر پست	تعداد ماه	گروه های شغلی	تعداد نفر
۱	خدمات و فضای سبز	۱۲	۴	۲
۲	ظرفشور	۱۲	۴	۲
۳	کمک آشپز	۱۲	۶	۲
۴	پذیرش	۱۲	۶	۳
۵	میزبان رستوران	۱۲	۸	۳
۶	خانه داری	۱۲	۸	۵
۷	نگهبان	۱۲	۸	۶
۸	آشپز	۱۲	۸	۲
۹	تاسیسات	۱۲	۱۰	۲
۱۰	مدیر هتل	۱۲	۱۲	۱
۱۱	نجات غریق	۶	۱۰	۱
	جمع کل پست کاری			۲۹

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۲۲

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع میرداماد و... نورس و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تذکر درصورت حضور نفر مازاد بر معرفینامه شرکت بایستی با هماهنگی اداره رفاه نسبت به اخذ هزینه اعلام شده و واریز آن به حساب دانشگاه اقدام نمایند.

۲ – پیمانکار موظف است کلیه اماکن و فضاهای موجود هتل از قبیل سوییت‌ها، راه پله‌ها، راهروها، سرویس‌های عمومی، رستوران، سالن انتظار، موتورخانه محوطه هتل، اتاق برق، تصفیه خانه، اتاق آسانسور، پشت بام، پارکینگ، حیاط و غیره را به طور منظم نظافت نموده و ناظرین کارفرما براساس چک لیست‌های پیوست نسبت به اعمال نظارت‌های لازم اقدام و صورت وضعیت‌های ماهانه پیمانکار نیز بر این اساس بررسی و طبق ضوابط و مقررات پرداخت خواهد گردید.

۳ – علاوه بر ارائه خدمات توسط پیمانکار برای یک سال بر اساس فرم کنترل کیفیت نظافت، شستشوی کامل کلیه فرش‌ها ۲ بار در طول اجرای قرارداد(هر شش ماه یکبار)، و شستشو با شامپو فرش حداقل ماهی یک بار، برای موارد بعدی در صورت نیاز با هماهنگی با دستگاه نظارت اقدام شود. شستن نمای هتل یک بار، پرده‌های ضخیم دو بار، تورها ۳ بار، واکس و پولیش کلیه سنگ فرش‌ها ۴ بار، مبل‌ها ۲ بار در طول سال و با تشخیص ناظر به دفعات بیشتر نیز جزء تعهدات پیمانکار در طول اجرای قرارداد خواهد بود.

تبصره ۱: پیمانکار موظف است نسبت به انجام نظافت دوره ای (دوبار در سال؛ هفته اول مهر ماه و هفته اول اسفند ماه) به درخواست کارفرما اقدام نموده و مبلغ آن در صورت ارائه فاکتور معتبر از سوی پیمانکار توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: درصورت اقدام کارفرما درخصوص تعمیر و بازسازی مجموعه و با توجه به اینکه پذیرش مهمان در مدت تعمیرات امکان پذیر نمی باشد، صرفاً هزینه های ثابت پیشنهادی پیمانکار در فرم پیشنهاد قیمت به پیمانکار پرداخت خواهد گردید.

۴ – تهیه و تدارک کلیه لوازم و وسایل نظافت از قبیل دستگاه کف ساب، واکس و پولیش موکت شوی، جارو برقی، ابزار کار، پاک کننده‌ها و ضدعفونی کننده‌ها بر عهده‌ی پیمانکار می‌باشد؛ که در انتهای قرارداد متعلق به پیمانکار خواهد بود.

۵ – شستشو و لکه گیری، اتو و بسته‌بندی ملحفه‌ها، حوله‌ها، روبالشی‌ها و گذاشتن آن‌ها در داخل سلیفون به عهده پیمانکار می باشد. برنامه زمانی تعویض کلیه ملحفه ها و..... در ابتدای هر دوره پذیرایی هنگام ورود مهمانها می باشد و در صورتیکه مهمانها تقاضای تعویض مضاعف داشته باشند پیمانکار می بایست بلافاصله انجام دهد.

۶- تهیه بسته بهداشتی برای میهمانان هر دوره شامل:(شامپو سر هتلی ۳۰ گرمی مکعبی ایوان به ازای هر نفر یک عدد، شامپو بدن هتلی ۳۰ گرمی مکعبی ایوان به ازای هر نفر یک عدد، خمیردندان پونه ۱۰ گرمی برای هر نفر یک عدد، مسواک ایرانی به ازای هر نفر ۱ عدد) از تعهدات پیمانکار می باشد.

۷– تهیه مایع ظرف شویی، مایع دستشویی، دستمال کاغذی، دستمال کاغذی رول جهت سرویس‌های بهداشتی، اسپری خوش بو کننده، بوگیر توالت، کیسه زباله در اندازه‌ی مناسب، باطری برای ساعت و کنترل تلویزیون از تعهدات پیمانکار می باشد.

۸- درروز اول ۲ واحد میوه فصل به ازای هر نفر مجموع دو واحد ۳۰۰ گرم برای کلیه میهمانان دانشگاه شارژ گردد.

*موارد لوازم مصرفی بند های ۶ و ۷ در صورت درخواست مهمان شارژ می گردد.

۹- پذیرایی و توزیع غذای مهمانان براساس منو و آنالیز قرارداد (پیوست ب) بر عهده پیمانکار می باشد.با توجه به پذیرش میهمانان بصورت متنوع (اقامت و صبحانه، اقامت، صبحانه و شام ، اقامت ، صبحانه، ناهار و شام)پیمانکار می بایست نسبت به پذیرایی از گروههای معرفی شده اقدام نماید.

تبصره: ۱۵ نفر به صورت فولبرد (اقامت، صبحانه، ناهار و شام) – ۲۶ نفر در روز صبحانه و اقامت – ۵۹ نفر صبحانه و شام، در صورت تغییر در تعداد نفرات، صورتحساب بر اساس لیست اعلامی و خدمات ارائه شده محاسبه می گردد.

۱۰- کلیه اثاثیه و ظروف در ابتدای قرارداد طی صورتجلسه ای به پیمانکار تحویل داده شده و پیمانکار موظف است با طراحی مکانیزم مناسب، ظروف تحویل گرفته شده را در پایان قرارداد صحیح و سالم به کارفرما تحویل گردد.

۱۱- هزینه آب و برق و گاز و تلفن و اینترنت مصرفی به عهده پیمانکار می باشد و می بایست در قیمت پیشنهادی خود لحاظ نماید.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۲۰ از ۲۰

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

تایید اسناد مزایده
اداره امور قراردادها

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل... نوری و شهید مهران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۲- پیمانکار می بایست امکان ارتباط با خطوط اینترنت ADSL جهت پذیرش مهمانها از طریق سامانه رفاهی را ایجاد نماید که هزینه آن به عهده پیمانکار می باشد همچنین پیمانکار موظف به ایجاد امکان دسترسی مهمانان در داخل اتاق ها به اینترنت به حجم ۵۰۰ مگابایت برای هر خانوار در طول یک دوره بوده که هزینه آن توسط کارفرما پرداخت می گردد.

۱۳- سم‌پاشی تضمینی هر شش ماه یکبار زیر نظر شرکت های معتبر و دارای تایید از مراکز ذی صلاح کلیه قسمت‌های هتل / مجتمع در زمان‌های مناسب سالانه یک بار و عندالزوم دوره‌ای و در بعضی از قسمت‌های هتل / مجتمع از جمله سرویس‌های بهداشتی، انبارها، موتورخانه، فضای خارجی با هماهنگی و نظارت دستگاه نظارت بر عهده پیمانکار می‌باشد و می بایست هزینه مربوطه را در قیمت پیشنهادی خود لحاظ نماید .

ج-مشخصات و شرح وظایف و تخصص پرسنل پیمانکار:

شرح وظایف مدیرداخلی هتل

مسئول اموردا‌خلی مجتمع بایستی متأهل بوده و باید دارای مدرک تحصیلی حداقل لیسانس باشد و دارای حداقل یک سال سابقه کار در امور داخلی هتل با ارائه گواهی و یا تأییدیه از سازمان ایرانگردی و جهانگردی باشد.

۱) هماهنگی با اداره رفاه درخصوص پذیرش میهمانان معرفی شده

۲) تعیین وظایف کارکنان بخش‌های مختلف مجتمع و مدیریت و کنترل آنها

۳) ایجاد هماهنگی بین بخش‌های مختلف مجتمع

۴) اطمینان از وجود امنیت در سطح مطلوب و لازم

۵) دریافت و بررسی شکایات و نظرات مشتریان

۶) اطمینان از رعایت شدن قوانین و دستورالعمل ها در مجتمع از جمله داشتن مجوز، قوانین بهداشتی، ایمنی و ....

۷) وظایف متصدی پذیرش مجتمع

۸) پرسنل این بخش بایستی متأهل و حداقل دارای مدرک تحصیلی دیپلم، یک سال تجربه در پذیرش، آشنایی با اپراتوری کامپیوتر و دارای گواهینامه از سازمان ایرانگردی و جهانگردی بوده و ملزم به رعایت پوشش اسلامی و رعایت شئونات اسلامی می باشند

۹) خوشامدگویی به مهمانان در بدو ورود توأم با احترام و ادب فراوان

۱۰) انجام کارهای مربوط به رزرو اتاق برای مشتریان از طریق تلفن، ایمیل، فکس، و یا حضوری براساس معرفی نامه های صادر شده از سوی نماینده دانشگاه

۱۱) انجام کلیه کارهای لازم در هنگام ورود و خروج مهمانان از جمله گرفتن مدارک شناسایی معتبر از مهمان و بررسی صحت و اعتبار آنها،

۱۲) ارائه فرم مشخصات به مهمان و کمک به وی در پرکردن آن، گرفتن و دادن کلید اتاق ها به مهمانان و ...

۱۳) توزیع فرم های نظرسنجی به مهمان و ارسال فرمهای تکمیل شده به اداره رفاه و تعاون

۱۴) توضیح کامل در مورد انواع اتاق‌ها و امکانات هتل به مهمان و کمک به آنها در انتخاب اتاق مناسب و دادن کلید به ایشان

۱۵) گرفتن و دادن پیغام به مهمانان

۱۶) پاسخگویی به سوالات مهمانان و دادن اطلاعات مورد نیاز به آنها

۱۷) همکاری با سایر کارکنان مجتمع برای ارائه خدمات بهتر به مهمانان

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اولیه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۲۳

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۸) رعایت شئونات اسلامی

۱۹) تاکید بر رعایت اصول ایمنی همه پرسنل متناسب با کار تعریف شده

شرح وظایف بخش خانه داری

پرسنل این بخش باید حداقل تحصیلات ششم ابتدایی را داشته و دارای تجربه کافی در امور ارائه خدمات هتل بوده باشند.

۱) مرتب کردن اتاق خواب‌ها با بالاترین حد استاندارد

۲) تنظیم و مرتب کردن اتاق‌ها طبق مقررات هتل

۳) گزارش هرگونه نقص و کمبود در اتاق‌ها.

۴) جارو کشیدن راهروها، رساندن چرخ دستی و بردن زباله و ملحفه‌ها

۵) رعایت شئونات اسلامی

۶) شارژ میوه، چای، نسکافه و ... در هر دوره در داخل اتاقها

۷) تعویض ملحفه و حوله ها در هر دوره و همچنین در صورت درخواست مهمانان در طول دوره صورت پذیرد.

۸) مواردی که باید در اتاق توسط خانه دار چک و کنترل گردند:

۹) چراغ‌ها پس از اتمام کار خاموش شوند.

۱۰) قفسه‌ها بدون گرد و غبار باشند.

۱۱) چوب لباس‌ها موجود باشند.

۱۲) تلویزیون سالم و بدون گرد و غبار باشد.

۱۳) کنترل تلویزیون سالم باشد.

۱۴) اطلاعات موجود باشد.

۱۵) آینه‌ها تمیز و بدون گرد و غبار باشد.

۱۶) لامپ‌ها سالم و بدون گرد و غبار باشد.

۱۷) طاقچه پنجره‌ها تمیز باشد.

۱۸) پرده‌ها تمیز باشد

۱۹) صندلی‌ها تمیز باشد.

۲۰) تلفن موجود باشد.

۲۱) گردگیری اتاق انجام شده باشد.

۲۲) حمام تمیز و مرتب باشد.

۲۳) کاشی‌های حمام تمیز باشد.

۲۴) توالت تمیز و مرتب باشد.

۲۵) کاغذ توالت موجود باشد.

۲۶) شامپو- صابون- موجود باشد.

۲۷) دستشویی تمیز باشد.

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه مزایده
اداره امور قراردادها

نماینده کارفرما
تائید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۲۸) آینه تمیز باشد.

۲۹) دستمال کاغذی موجود باشد.

۳۰) کف اتاق تمیز باشد.

۳۱) یخچال سالم و تمیز باشد.

۳۲) سشوار سالم باشد

۳۳) کلیه ظروف اتاق و دستگاه کتری برقی سالم و تمیز باشد.

وظایف بخش تأسیساتی

پرسنل شاغل دراین بخش بایستی متأهل و دارای مدرک تحصیلی حداقل دیپلم فنی و حداقل یک سال سابقه کار و گواهینامه منطبق بر طی دوره فنی از سازمان فنی و حرفه‌ای، باشند و پیمانکار موظف به رفع کلیه معایب تأسیساتی در طول ۲۴ ساعت می باشد.

۱) کلیه خدمات مربوط به نگهداری و تعمیرات متعارف ۲ دستگاه چیلر جذبی کندانسور هوایی، ۱۶ دستگاه پکیج،کلیه تجهیزات تصفیه خانه، یک دستگاه هواساز، ۶ دستگاه پمپ آبرسانی و ۳ دستگاه پمپ آبرسانی آتش نشانی و کلیه باکس های آتش نشانی با شلنگ و متعلقات، ۳۸ دستگاه کولرگازی، ۵۱ دستگاه تلویزیون، ۶۳ دستگاه فن کوئل، دستگاه آمپلی فایر و پیجینگ دستگاه سیستم اعلام حریق با متعلقات، آسانسور ۶ نفره دو دستگاه، یک دستگاه آسانسور ۵ نفره، ۲ دستگاه کمپرسور سردخانه های بالا و پایین صفر و تجهیزات جانبی، ۶ دستگاه اگزاست فن، تابلو برقهای قدرت و توزیع، دستگاه واکس‌زنی،درب های اتومات، آبسرد کن، منابع آب و لوله‌کشی‌های مربوط به تأسیسات مذکور و شیرآلات، تابلوهای برق، فن‌کوئل‌ها، هواکش‌ها، الکتروپمپ‌ها، سیستم اطفاء حریق فلاش تانک‌ها، سیستم پیجینگ و سیستم صوتی و تصویری که از سوی دستگاه نظارت اعلام می‌گردد به عهده پیمانکار می‌باشد. تعیین مصادیق تعمیرات متعارف با دستگاه نظارت خواهد بود و پیمانکار موظف به پیروی از آن می‌باشد.

۲) کلیه خدمات مربوط به نگهداری و تعمیرات کلیدها و پریزها، چراغ‌های روشنایی، سیم‌کشی ساختمان، تابلوهای برق و نام هتل، پروژکتور نمای ساختمان، و چراغ‌های مقابل و اطراف هتل به عهده‌ی پیمانکار خواهد بود.

۳) تعمیرات و سرویس‌های روزانه و ماهانه آسانسورهای موجود در هتل و تعویض و تعمیر قطعات آن به عهده‌ی پیمانکار بوده و آسانسورها می‌بایستی همواره به نحوه مطلوب کار کرده و همیشه آماده‌ی ارائه سرویس و بهره‌برداری باشد در صورت نیاز به تهیه قطعات پیمانکار حسب دستور دستگاه نظارت موظف به تهیه و تعویض قطعات می‌باشد که هزینه قطعات پس از تأیید ناظر دستگاه نظارت قابل پرداخت خواهد بود. (پیمانکار موظف است جهت سرویس و نگهداری آسانسورهای هتل با یک شرکت دارای صلاحیت و معتبر قرارداد نگهداری سالانه منعقد نماید و سرویس آسانسورها به صورت هفتگی انجام پذیرد.)

۴) تعمیرات جزیی ساختمان از قبیل خرابی درب و پنجره‌ها، دستگیره‌ها، قفلها و یراق دریها و پنجره ها، شیرآلات، بنایی، نقاشی جزئی، تعویض پرده‌ها، نصب موکت، تعمیر و تعویض مبلمان، تعمیر و تعویض میز و صندلی‌ها، سرویس‌های بهداشتی، چراغ‌های موجود، تخت‌ها، موکت‌ها، تلویزیون‌ها، هود و انجام کارهایی که از طرف خانه‌داری ارائه می‌شود به عهده‌ی پیمانکار خواهد بود. و نامبرده موظف است به محض بروز هر گونه خرابی و یا معایب موجود سریعاً نسبت به تعمیر و رفع عیوب اقدام نماید. (بدیهی است خرید کالاهای پردوام و سرمایه ای با کارفرما می باشد و پیمانکار می بایست طبق دستور کارفرما به تعویض آنها اقدام نماید)

۵) پیمانکار موظف است کلیه فن‌کوئل‌ها به صورت کامل و حداقل دو بار در طول سال باز و پس از سرویس کامل و با تأیید ناظر دستگاه نظارت بسته و نصب نماید.

۶) سرویس و اسیدشویی چیلر با متعلقات مربوطه از قبیل برج‌های خنک کننده و غیره بایستی حداقل سالی یک بار و با نظارت ناظر توسط پیمانکار صورت پذیرد.

۷) بازدید و سرویس و نگهداری از کلیه تجهیزات مربوط به برق هتل و واحدهای زیر مجموعه از ابتدا ورود جریان برق به هتل تا مراکز مصرف آن (همچون کابل کشی، پست برق، تابلوی اصلی و فرعی برق، بانک خازن)

۸) سرویس و رفع خرابی پمپ های اصلی تأمین آب منبع ها و پمپ های فرعی تأمین آب مصرفی

۹) سرویس و رفع خرابی سیستم روشنایی کل محوطه

۱۰) آموزش و طرز استفاده از کپسولهای اطفاء حریق به پرسنل و تأسیسات و ... (پیمانکار موظف است به برگزاری کلاس های مورد نیاز جهت ارتقاع عملکرد سطح فنی و ایمنی پرسنل تاسیسات می باشد.)

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۲۶

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۱) نصب کپسولهای اطفاء حریق در محل های مناسب و قابل دسترس و دید
۱۲) شارژ سالانه کپسولها و بازدید هر ۴ ماه از کپسولهای اطفاء حریق(توسط مراکز مجاز و دارای پروانه و الصاق گواهی مربوطه به کپسول) توسط کارفرما
۱۳) رفع خرابی و پوسیدگی لوله های سیستم گرمایشی و سرمایشی و مصرفی از موتورخانه
۱۴) رسوب زدایی و سرویس دیگهای آب گرم و منبع های انبساط
۱۵) بازدید و سرویس رادیاتورها شیرهای رفت و برگشت و رسوب زدایی
۱۶) رفع خرابی و سرویس هودهای آشپزخانه و هود مرکزی
۱۷) رفع خرابی و سرویس سالانه کولرهای گازی (شارژ گاز تعویض برد کمپرسور اواپراتور) با ارائه چک لیست
۱۸) رفع خرابی و سرویس کابینت ها، آشپزخانه (دستگیره-گازور- ریل-روکش)
۱۹) رفع خرابی و لایروبی چاه اصلی آب و منهول های موجود در محوطه با دستگاه مکنده(کامیون)
۲۰) رفع خرابی و نشتی آب از سرویس ها و حمام
۲۱) تجهیز کردن تأسیسات مکانیکی و تأسیسات الکتریکی
۲۲) رعایت نکات ایمنی در همه شرایط کاری (تأسیسات الکتریکی، تأسیسات مکانیکی، عمرانی)
۲۳) رفع خرابی و سرویس درب بازکن اتوماتیک
۲۴) رفع خرابی و جوشکاری حفاظها، فنس‌ها
۲۵) رفع خرابی و سرویس دوربین‌های مدار بسته
۲۶) رفع خرابی و اصلاح سنگ فرشهای لابی و سالنها و اتاقها
۲۷) رنگ‌آمیزی فضای داخل اتاقها، درب های اتاقها، جداول، نما و سقف هتل و نرده‌ها و حفاظها به صورت جزیی
۲۸) شستشو و پاک سازی نمای ساختمان هتل(کامپوزیت و سنگ)
۲۹) رفع خرابی و آب بندی و ایزوله سقفهای اتاقها و پشت بام و ایزوگام پشت بامها به صورت جزیی
۳۰) رفع خرابی و سرویس مبلمان و تختهای چوبی
۳۱) کابل‌کشی و سیم‌کشی برق ساختمان، تابلوهای برق و نام مجتمع، پروژکتور نمای ساختمان، و چراغ‌های مقابل و اطراف، تلفن، اینترنت، دوربین مدار بسته، آنتن، کلیه خدمات مربوط به نگهداری و تعمیرات متعارف کلیدها و پریزها، چراغ‌های روشنایی، سیم‌کشی مجتمع به عهده‌ی پیمانکار خواهد بود.
۳۲) تعویض قطعات و تعمیرات سیستم‌های الکتریکی، مکانیکی، تأسیساتی و غیره
۳۳) نگهداری تعمیرات و سرویس‌های روزانه و ماهانه در مجتمع و تعویض و تعمیر قطعات آن به عهده‌ی پیمانکار بوده و در صورت نیاز به تهیه قطعات پیمانکار حسب دستور دستگاه نظارت موظف به تهیه و تعویض قطعات می‌باشد که هزینه قطعات پس از تأیید ناظر دستگاه نظارت قابل پرداخت خواهد بود.
۳۴) نگهداری، سرویس، تعمیر(جزئی –کلی) و راهبری کلیه دستگاه‌ها، تجهیزات، تأسیسات مکانیکی و برقی و الکترونیکی(مطابق لیست دستگاه‌ها،ت جهیزات وامکانات مجتمع که همزمان با امضای قرارداد به رویت پیمانکار رسیده و مشخصات آن‌ها بشرح پیوست این قرارداد است)
۳۵) سرویس و نگهداری کلیه سیستم‌های صوتی و تصویری، آنتن مرکزی و تلویزیون‌ها
۳۶) سرویس و نگهداری کلیه سیستم‌های مخابراتی اعم از تلفن‌های داخلی، خطوط آزاد، سانترال و کنترل خطوط مربوطه.
۳۷) تعمیر و تعویض قطعات کلیه لوازم برقی از قبیل سشوار، لوسترها، چراغ‌های روشنایی، پروژکتورها و غیره موجود در هتل.
۳۸) انجام عملیات جوشکاری از قبیل جوش برق و کاربیت در صورت لزوم و در هر نقطه که نیاز باشد
۳۹) نصب لوازم جدید بر حسب نیاز مجتمع و یا پیمانکار(در صورتیکه به عهده فروشنده مربوطه نباشد)
۴۰) سرویس و نگهداری کلیه خرابی‌های مربوط به طبقات و اتاق‌ها از قبیل تعمیر، تعویض و نصب شیرآلات، تهیه چک لیست جهت تمامی لوازم برقی (چیلر و ملزومات آن، سردخانه‌ها، پمپ آبرسانی و غیره)
۴۱) پیمانکار تعهد می‌نماید خدمات موضوع را با تعداد دو نفر نیروی فنی متخصص که به صورت تمام وقت و آنلاین به انجام رساند.

تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۲۶

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

۴۲) پیمانکار ملزم و متعهدمی‌باشد مطابق برنامه زمانبندی مورد تائید کارفرما (نسبت به حضور عوامل اجرایی و پرسنل خود در حوزه فعالیتی تعیین شده) در هتل اقدام و جهت کنترل ورود و خروج از کارت حضور و غیاب استفاده خواهد شد.

۴۳) پیمانکار و پرسنل تحت امر وی بایست نسبت به رعایت ضوابط و مقررات جاری واحد و هلدینگ سیاحتی و مراکز تفریحی و حفظ شئونات اسلامی اقدام نمایند درصورتیکه عملکرد هریک از پرسنل پیمانکار به هر دلیلی مورد تأیید کارفرما نباشد پیمانکار متعهد است حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به تغییر فرد و جایگزینی آن با شخص صلاحیت دار اقدام نماید.

۴۴) پیمانکار موظف است در طول مدت قرارداد با توجه به فصول کاری هتل با بهره‌گیری از نیروهای مجرب و متخصص نسبت به انجام تعمیر و نگهداری عمومی کلیه دستگاه‌ها و تجهیزات اقدام نماید.

۴۵) هزینه تعمیر و تعویض قطعات به عهده پیمانکار بوده و هزینه قطعات با ارائه فاکتور و تائید کارفرما به پیمانکار پرداخت می گردد. تعمیرات اساسی به عهده کارفرما می باشد،چنانچه توسط پیمانکار انجام پذیرد هزینه آن با تائید ناظر کارفرما به پیمانکار پرداخت می گردد.

۴۶) رفع خرابی و گرفتگی فاضلاب آشپزخانه، سرویس بهداشتی و کف شویی ها با دستگاه فنرزنی و دستگاه تراکم.

۴۷) سرویس و رفع خرابی دستگاه تلفن سانترال و سرویس و رفع خرابی جک اتومات- دربازکن- قفل مرکزی با تأیید و نظارت کارفرما.

۴۸) سرویس و رفع خرابی و نگهداری چیلر، شارژگاز و رفع خرابی

۴۹) سرویس و نگهداری آسانسور و بالابر با رعایت نکات ایمنی و استاندارد

۵۰) سرویس و رفع خرابی و نگهداری پکیج ها

۵۱) سرویس و رفع خرابی پمپ سیستم چربی گیر و چربی زدایی مستمر

۵۲) رفع خرابی و سرویس دستگاههای سیستم تهویه

۵۳) رفع خرابی و سرویس و بازدید مستمر از سیستم اعلان و اطفای حریق

۵۴) رفع خرابی و سرویس درب چشمی و پرده هوا

۵۵) بازدید و سرویس و رفع خرابی از تأسیسات مکانیکی و تأسیسات الکتریکی با رعایت اصول ایمنی و رعایت استانداردها

۵۶) تهیه و تنظیم چک لیستهای تعریف شده سیستم های مکانیکی و الکتریکی

۵۷) رفع خرابی سرویس قفل های الکتریکی و پاورسوئیچ دربهای ورودی اتاقها

۵۸) بازدید روزانه از آسانسور

۵۹) انعقاد قرارداد با یک شرکت معتبر جهت سرویس، نگهداری ماهانه به مدت یکسال و استانداردسازی آسانسور و ارائه یک نسخه از قرارداد به کارفرما

۶۰) سرویس و نگهداری آبسردکن، یخساز

۶۱) سرویس و نگهداری و رفع خرابی سیستم های تحت رایزر(نگهدارنده- گرمکن)

۶۲) سرویس نگهداری رفع خرابی یخچال- فریزر-سردخانه

۶۳) نگهداری و سرویس سردخانه های زیر صفر و بالای صفر با ارائه چک لیست

۶۴) نگهداری و سرویس دستگاه های UPS

۶۵) شارژ کپسول های ازت در طول سال به مقدار مورد نیاز جهت سیستم انبساط مدار بسته

۶۶) نگهداری و سرویس از کلیه تجهیزات دوربین های مداربسته

۶۷) لایه روبی کلیه چرب گیرها و منهول ها و تخلیه آن ها با ماشین مکنده و ارسال به بیرون از مجتمع

۶۸) دریافت گواهی تست دیگ های آب گرم و موتورخانه از شرکت های معتبر و مورد تایید اداره استاندارد ضروری و لازم الاجرا می باشد.

۶۹) دریافت گواهی ارت از شرکت های معتبر ضروری و لازم الاجرا می باشد.

۷۰) دریافت گواهی ایمنی ساختمان از شرکت های معتبر ضروری و لازم الاجرا می باشد.

۷۱) سرویس و نگهداری دستگاه دیزل ژنراتور و ارائه چک لیست

۷۲) تامین گازوئیل مورد نیاز مجتمع جهت دستگاه های گرمایشی و دستگاه های تامین برق اضطراری (دیزل ژنراتور) و منبع ذخیره همیشه پر باشد.

۷۳) سرویس و نگهداری چیلرهای جذبی در شروع هر فصل و رعایت نکات ایمنی در شروع فصل سرما جهت جلوگیری از یخ زدگی

۷۴) عوارض پسماند و شهرداری سالیانه به عهده کارفرما می باشد

۷۵) تهیه کلیه لوازم و تجهیزات و ابزار تاسیساتی جهت نیروهای تاسیسات به همراه تجهیزات ایمنی (کلاه، کمربند، عینک، لباس کار و ...)

شماره صفحه ۲ از ۲

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۷۶) نیروهای تاسیساتی موظفند بعد از اتمام ساعت کاری آنکال بوده و در صورت بروز مشکل در هتل حاضر شوند.

شرح خدمات و فضای سبز:

متراژ فضای سبز ۱۰۰۰ متر مربع

انجام کلیه امور مربوط به فضای سبز(از قبیل احداث، حفظ و نگهداری، گل‌کاری، آبیاری، سم‌پاشی، هرس، مرمت) و نظافت معابر با نظارت دانشگاه بعهده پیمانکارمی باشد هزینه تامین مصالح، مواد مصرفی، سموم، گلهای فصلی و درختان با ارائه فاکتور و تایید ناظر از سوی دانشگاه به پیمانکارپرداخت می گردد.

۱) تجهیز کامل کارگاه و تامین کلیه لوازم، ابزار و لباس کار، ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز فضای سبز شامل: دستکش، کلاه، ماسک، فرغون، بیل، چرخ‌دستی، علف زن موتوری(حاشیه‌زن)، نایلون زباله، بیل، کلنگ، سم‌پاش جارو و خاک‌انداز و ... کلاً به عهده پیمانکاراست و دانشگاه هیچگونه تعهدی تحت هیچ شرایطی در این خصوص نخواهد داشت. همچنین استفاده از وسایل حفاظت فردی هنگام کار توسط پرسنل پیمانکارالزامی است. ضمناً در صورت نیاز به تانکر در طول مدت قرارداد، تامین آن بعهده پیمانکاربوده و هزینه مربوطه با ارائه فاکتور و تائید ناظر دانشگاه به هتلپرداخت می گردد .

۲) نگهداری و ترمیم چمن و گلها:آبیاری، چمن زنی، واکاری کودپاشی، مبارزه و چیدن علف‌های هرز و نگهداری و مراقبت از چمن در اوقات روز و فصول مناسب سال که امکان‌پذیر باشد.

۳) اصلاح و کند و کوب بستر گیاهان شامل شخم و تسطیح و اضافه‌نمودن و اختلاط مواد خاکی به محوطه فضای سبز، دادن خاک سبک (خاک رس + کود + ماسه بادی) در فصل سرد به گیاهان پوششی (چمن و ...) تغییر نشاء فصل در محل‌های پیش‌بینی شده به نحوی که درتمام فصول سال دارای گیاه فصلی گلدار از نوع مناسب و قابل قبول دانشگاه باشد.

۴) نگهداری درخت و درختچه‌ها و گونه‌های گیاهی:آبیاری، هرس پا جوش‌ها و تنه جوش‌ها و جمع‌آوری شاخه‌های خشک درختان و درختچه‌ها، سمپاشی علیه آفات و بیماری‌های گیاهی، کود پاشی، ایجاد آبخوری مناسب(تشک) پای درختان، بازسازی و مرمت نهرهای آبیاری، واکاری درختان خشک ، قطع درختان خشک، پابیل نمودن بستر خاک، مبارزه با علف‌های هرز و به طور کلی نگهداری و مراقبت از فضاهای درختکاری شده و فضای سبز مجتمع، حفاری و کنده‌کاری و ایجاد مسیرهای آبیاری به عهده هتلمی‌باشد.

۵) نظافت معابر و خیابان‌ها: جمع‌آوری علف‌های هرز، شاخه‌ها و برگ‌های کنده شده و انتقال آن‌ها به خارج مجتمع به عهده‌ی هتلمی باشد.

۶) تهیه کود و گل: تهیه کود پوسیده حیوانی و شیمیایی، انواع سم، خاک رس، خاک زراعی، بذر چمن ،ماسه‌بادی، گل‌های فصلی و دائمی،درخت و درختچه ها بر عهده‌ی دانشگاه می‌باشد، که در اختیار پیمانکارقرار داده شده تا در امر احداث و حفظ و نگهداری فضای سبز بکار گیرد.

۷) گل‌کاری درختچه‌های زینتی:نگهداری فلاور باکس‌ها، کاشت گل و نشا مناسب، سرگل‌گیری، واکاری درختچه‌ها و گل‌های از بین رفته، هرس مطلوب و فرم دهی، علف‌کشی، سمپاشی، کوددهی و هرس بعهده پیمانکاراست.

- شرح خدمات نگهبانی :

۱) هتلطرف قرارداد متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد

۲) ارائه اسناد شناسایی معتبر (مدارک شخصی احراز هویت)، کارت سلامت و بهداشت، گواهی های عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد نیروهای به کار گرفته ضروری است.

۳) پیمانکارموظف است صرفاً از نیروهایی استفاده نماید که بر اساس قوانین و مقررات موجود ، مجاز به کار باشند و در صورت اثبات خلاف این امر مسؤلیت متوجه پیمانکارخواهد بود.

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۲۸...

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

۴) لباس فرم برای هر یک ازنیروها شامل کت و شلوار به رنگ آبی نفتی ، کاپشن و پیراهن به رنگ آبی روشن به همراه نصب اتیکت ، نام ونام خانوادگی ونشانی می باشد.

۵) پیمانکارموظف است آموزش های استاندارد لازم را حداقل یک بار در طول مدت قرارداد به نیروهای خود ارائه نماید.

۶) پیمانکارموظف است خدمات موضوع قرارداد را مطابق برنامه زمانبندی مورد تأیید دانشگاه انجام دهد.

۷) ضمانت حسن رفتار و اخلاق نیروی مربوطه به عهده پیمانکاراست و در صورت عدم تأیید صلاحیت کاری و اخلاقی و... هر یک از نیروها از طرف دانشگاه ، پیمانکارموظف است در اسرع وقت نسبت به جایگزینی آنها اقدام نماید.

۸) پیمانکارموظف است در طول مدت پیمان نسبت به حفاظت و نگهداری مطلوب از فضای حفاظتی با توجه به شرایط موجود که بر اساس صورتمجلس تحویل می گردد، دقت لازم را بعمل آورد و پس از پایان قرارداد کلیه تأسیسات و ابنیه با توجه به شرایط صورتمجلس اولیه تحویل و تحول گردد و مسؤلیت کامل حفاظت و نگهداری اموال، تأسیسات و ابنیه و مستحدثات و کالاها به عهده هتلمی باشد.

۹) نگهبانان پیمانکارموظف هستند کلیه ورود و خروج کالاها، خودروها و افرادرادر ساعات اداری و غیر اداری کنترل نموده و در دفتر ثبت وقایع ثبت و گزارش نموده و از خروج هر گونه کالای بدون مجوز کتبی جلوگیری نمایند.در صورت عدم رعایت موارد قید شده کلیه خسارات وارده احتمالی از مطالبات و تضامین هتلکسر خواهد شد.

۱۰) پیمانکارموظف است کلیه مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار موضوع فصل چهارم قانون کار را در مورد کارکنان خویش رعایت نموده و در صورت تخلف از این تعهد چنانچه به هر نحوی مستقیم یا غیر مستقیم خسارتی متوجه دانشگاه گردد هتلموظف به جبران کامل خواهد بود و دانشگاه در این مورد هیچ گونه تعهدی ندارد.

۱۱) پیمانکارموظف می باشد از سامانه های گشت و نگهبانی برای اداره نمودن امور نگهبانی و گزارشگیری عملکرد پرسنل استفاده نماید.

د- سایر مقررات الزامی برای پیمانکار و پرسنل

۱) تکریم ارباب رجوع جزء اولویت‌های بسیار بالای کارفرما بوده و پیمانکار و پرسنل هتل موظف به تکریم مهمانان با بالاترین استانداردهای موجود می‌باشند.

۲) درصورت عدم مراجعه مهمانان معرفی شده در سامانه رفاهی دانشگاه به هتل، پیمانکار حق ارائه صورتحساب برای آن مهمان را نخواهد داشت.

۳) آمار اعلام شده بصورت تخمینی بوده و پرداخت های ماهیانه به پیمانکار صرفاً بر اساس صورت وضعیت هر ماه می باشد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

۴) در صورتی که کارفرما نسبت به برگزاری همایش، سمینار یا دوره‌های آموزش و یا سایر موارد مشابه در محل هتل مبادرت ورزد پیمانکار موظف است اقدامات لازم را انجام دهد.

۵) پیمانکار موظف به تأمین هر گونه ملزومات جهت ارائه کلیه خدمات هتل در مواقع لزوم می‌باشد و می‌تواند وسایل تهیه شده را که مورد نیاز کارفرما نیست با تأیید ناظر کارفرما در پایان قرارداد با خود ببرد.

۶) ناظرین کارفرما موظفند در امر کلیه مواد مصرفی در هتل نظارت کامل داشته و پیمانکار در این خصوص موظف به همکاری است. در صورت هر گونه عدم همکاری و یا اهمال کاری در اجرای این امر ناظرین مراتب را گزارش و نسبت به احتساب جرایم لازم در صورت وضعیت‌های ماهانه پیمانکار اقدام لازم بعمل خواهد آمد.

۷) پرسنل پیمانکار بایستی ایرانی، متأهل، دارای گواهی عدم اعتیاد و عدم سوءپیشنه بوده و کارت بهداشتی مورد تأیید سازمان‌های ذیصلاح را دارا باشند.

۸) پیمانکار موظف است پرسنل هر قسمت را براساس مشخصات تعریف شده و وظایف محوله فقط در محل‌های مورد نظر به کار گیرد و لباس کارکنان بایستی براساس مسوولیت آنها تفکیک شده و نصب اتیکت نام و نام خانوادگی و سمت بر روی آن الزامی میباشد و در صورت مشاهده‌ی هر گونه اهمال و بی‌توجهی جزء تخلفات نامبرده محسوب و براساس مفاد قرارداد با آن برخورد خواهد شد.

۹) **قبوض حامل های انرژی توسط پیمانکار پرداخت شده و پس از ارائه سند توسط کارفرما حداکثر طی ۲ هفته پرداخت به پیمانکار انجام خواهد شد (میزان مصرف حامل های انرژی توسط ناظر با قبوض سه ماهه قبل از انعقاد قرارداد جهت کنترل میزان مصرف مقایسه می شود)**

تایید اسناد مناقصه و مزایده
امور قراردادها

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

۱۰) **در صورتی که پیمانکار نسبت به انجام کارهای مندرج در مشخصات فنی و تعهدات خود قصور ورزد و نواقص و کمبودها را در حداقل زمان ممکن بر طرف ننماید، کارفرما راسا نسبت به رفع نقیصه اقدام و ضمن کسر هزینه‌های مربوطه از صورت وضعیت پیمانکار به اقتضای کار انجام شده ۱۵٪ هزینه نیز به عنوان جریمه به نامبرده تعلق خواهد گرفت.**

۱۱) در صورت تکرار تخلفات پیمانکار و بی‌توجیهی در انجام مطلوب تعهدات مراتب به عنوان عدم حسن انجام کار نامبرده تلقی و ضمن خلع ید و ضبط ضمانت نامه حسن انجام کار مربوطه موارد از طریق مراجع ذیصلاح قانونی پیگیری خواهد شد.

۱۲) پیمانکار متعهد است در کلیه اعیاد اسلامی نسبت به چراغانی هتل اقدام و در ایام سوگواری نیز نسبت به نصب پلاکارد و پرچم‌های مخصوص اقدام نماید.

۱۳) سن پرسنل پیمانکار می بایستی مطابق قانون وزارت کار و امور اجتماعی باشد.

۱۴) پیمانکار موظف است در صورتی که مهمانان نیاز به پزشک یا مرکز درمانی داشته باشند ایشان را در اسرع وقت توسط آژانس به همراه یک نفر راهنما اعزام نماید. (هزینه آژانس در ازای پرداخت فاکتور معتبر و تأیید ناظر پرداخت خواهد شد.)

۱۵) سایر موارد پیش‌بینی نشده با ابلاغ کارفرما در طول اجرای قرارداد و توافق طرفین قابل اجرا خواهد بود.

۱۶) پیمانکار موظف است نسبت به جمع آوری و شستشوی ظروف و لوازم و نظافت آشپزخانه سالن غذاخوری محل توزیع غذا و همچنین آرایش و چیدمان سالن غذاخوری اعم از تهیه رومیزی، پارچ و غیره اقدام نماید.

۱۷) پیمانکار نمی‌تواند از امکاناتی که به طور امانی در اختیار وی قرار می‌گیرد جز برای انجام تعهدات این قرارداد استفاده دیگر نماید.

۱۸) در صورت تخلف پیمانکار از انجام پرداخت‌های قانونی(اعم از حقوق، دستمزد، اضافه‌کار، عیدی، بیمه، مالیات و ...) کارفرما به قائم مقامی نسبت به پرداخت اقدام و از مطالبات پیمانکار کسر خواهد شد

۱۹) پذیرایی غذا از مهمانان در داخل سوییت‌ها توسط پیمانکار ممنوع بوده و در موارد خاص نیز با دستور و نظارت نماینده کارفرما قابل انجام خواهد بود.

۲۰) تهیه غذای پرسنل هتل براساس حضور و شیفت کاری بر عهده‌ی پیمانکار می‌باشد.

۲۱) توزیع غذا با پیمانکاراست و پیمانکار موظف است با استقرار تعداد کارکنان کافی براساس شرایط اعلام شده در این قرارداد، غذا را طبق برنامه اعلام شده در ساعات مقرر توزیع نماید.

۲۲) کارفرما محل سالن را همراه با میز، صندلی، سینی، بشقاب چینی، قاشق چنگال استیل، پارچ آبخوری، نمکدان، دستگاه گرم‌خانه غذا، اجاق گاز و .... را به صورت قابل استفاده و سالم در اختیار پیمانکار می‌گذارد که پیمانکار موظف است غذا را در ظروف چینی و با قاشق چنگال کاور شده به صورت بهداشتی در اختیار مهمانان قراردهد. شستشو و نظافت سالن و وسایل و ظروف و تهیه مواد تمیز کننده آن کلاً به عهده پیمانکار می‌باشد تهیه لیوان یکبار مصرف، دستمال کاغذی، رومیزی‌ها به عهده پیمانکار می‌باشد.

۲۳) استفاده از انبرک مخصوص استیل جهت برداشتن مواد قطعه‌ای همراه با دستکش یک بار مصرف ضروری است.

۲۴) چنانچه در صورت عدم رعایت بهداشت محیط و وسایل مصرفی از طرف پیمانکار، بهداشت مهمانان و استفاده‌کنندگان مورد تهدید قرار گیرد علاوه بر طرح شکایت به مراجع قانونی، خسارت وارده از پیمانکار اخذ و از ادامه کار وی جلوگیری خواهد شد.

۲۵) عدم رعایت هر یک از مفاد شرایط و قرارداد عمداً و سهواً منجر به اعمال جریمه خواهد شد، میزان و نوع جریمه توسط کارفرما تعیین می‌گردد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

۲۶) پیمانکار متعهد است که امکانات و تجهیزات کافی را جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۲۵

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

پیوست ۱: شرایط اختصاصی غذا

الف– منوی صبحانه (به صورت بوفه):

- **روز اول: نیمرو، ، خوراک سوسیس قارچ، خوراک عدسی، پنیر تکنفر، پنیر سفید فله ای، کره فله ای، عسل فله ای، مربا فله ای ۲ نوع (آلبالو و بالنگ)، خرما، خیار شور، خیار، گوجه فرنگی، شیر داغ، آبمیوه، نبات، نان سنگک،**
- **روز دوم: تخم مرغ آبپز، املت گوجه، خوراک قارچ و لوبیا، پنیر تکنفر، پنیر سفید فله ای، کره فله ای، عسل فله ای، مربا فله ای ۲ نوع (بر اساس فصل آلبالو و هویج و .....)، خرما، خیار شور، خیار، گوجه فرنگی، شیر داغ، آبمیوه، نبات، نان سنگک،**
- **روز سوم: نیمرو، سیب زمینی تنوری، ، پنیر تکنفر، پنیر سفید فله ای، کره فله ای، عسل فله ای، مربا فله ای ۲ نوع (آلبالو و بالنگ)، خرما، خیار شور، خیار، گوجه فرنگی، شیر داغ، آبمیوه، نبات، نان سنگک، نان تست**
- **پیشنهاد های جایگزین صبحانه گرم : پوره سیب زمینی سوخاری، فلافل، ناگت، شامی، رول ژامبون، رول سوسیس، سوسیس گریل**

منوی صبحانه سرد	منوی صبحانه گرم
نان سنگک نان تست پنیر تک نفره پنیر سفید فله ای کره تک نفره	روز اول : ۱. نیمرو ۲. خوارک سوسیس قارچ ۳. خوارک عدسی ۴. تخم مرغ آبپز
عسل فله ای مربا فله ای ۲ نوع خرما ارده فله ای حلوا شکری	روز دوم : ۱. تخم مرغ آبپز ۲. املت گوجه ۳. خوراک قارچ و لوبیا ٤. فرنی
خیارشور فله ای خیار شیر داغ آبمیوه گوجه فرنگی نبات خامه فله ای	روز سوم: ۱. نیمرو ۲. املت قارچ ۳. سیب زمینی سرخ شده ٤. شعله زرد / الویه / تخم مرغ آبپز

تبصره: تهیه مواد اولیه به تعداد میهمان بر عهده کارفرما می باشد

نماینده کارفرما
تایید و مهر امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید نهایی و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید ستاد غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

آنالیز صبحانه مجتمع رامسر (هر نفر)
مواد مورد نیاز
نان تازه تهیه شده از نانوایی مجاز یک سوم نان سنگک
دوم برش نان تست به ازای هر نفر مهمان
پنیر سفید فله ای به ازای هر نفر ۵۰ گرم
کره به ازای هر نفر یک قالب ۳۰ گرم
عسل فله ای به ازای هر نفر ۵۰ گرم
مربا آلبالو فله ای به ازای هر نفر ۵۰ گرم
مربا هویج فله ای به ازای هر نفر ۵۰ گرم
خرما هر نفر ۵۰ گرم
خیارشور به ازاری هرنفر ۱۰۰ گرم
خیار به ازای هر نفر ۱۰۰ گرم
گوجه فرنگی به ازای هر نفر ۱۰۰ گرم
ارده فله ای به ازای هر نفر ۵۰ گرم
شیر گرم به ازای هر نفر یک لیوان شیشه ای
آبمیوه به ازای هر نفر یک لیوان شیشه ای - سن ایچ - سان استار
نبات تک نفره
حلوا شکری به ازای هر نفر ۵۰ گرم
تخم مرغ آب پز به ازای هر نفر یک عدد
املت گوجه به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
املت قارچ به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
نیمرو به ازای هر نفر ۲ عدد تخم مرغ
خوراک سوسیس قارچ به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
خوراک لوبیا قارچ به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
عدسی به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
شله زرد به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
فرنی به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
الویه به ازای هر نفر ۱۵۰ گرم
سیب زمینی سرخ شده ۱۵۰ گرم
قند به ازای هر نفر ۵۰ گرم
شکر به ازای هر نفر ۵۰ گرم
چای کیسه ای به ازای هر نفر یک عدد - توپین گس(اورال گری)

* پیمانکارموظف است صبحانه را به صورت بوفه سرو نماید.

نماینده کارفرما
تایید و مهر امضا

شماره صفحه ۴۲

اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

- تبصره: بطری آب معدنی ۱/۵ لیتری به ازای هر نفر یک عدد در هر دوره توسط پیمانکاردر داخل اتاق‌ها شارژ شود.
- تهیه قند ۱۵۰گرم، شکر ۱۵۰گرم و یک عدد از چای کیسه ای و یک عدد نسکافه به ازای هر نفر در هر روز، نمک، در داخل اتاق‌ها شارژ شود.
- کلیه اقلام فوق می‌بایستی استاندارد و از نوع مرغوب مورد تایید ناظر دانشگاه بوده و در تمام ایام سال در داخل واحدها در حد رفع نیاز میهمانان موجود باشد.
- وزن کلیه موادغذایی موجود در جدول به صورت آلایش شده و آماده طبخ می باشد.
- تخم مرغ مصرفی در غذا بایستی از نوع مارک دار و تاریخ دار باشد.
- چاشنی ها (ابلیمو، آبغوره،و...) ادویه جات (نمک، فلفل، زردچوبه، ادویه کاری و...) به مقدار نیاز برای هر غذا می باشد.
- کلیه موادغذایی اعم از رب گوجه فرنگی، خیارشور، زیتون، آبلیمو، سرکه، آبغوره، سبزیجات خشک و... بایستی از نوع کارخانه ای بسته بندی شده باشد.
- هتل متعهد می شود نمک مصرفی برای سرو غذا را از نوع نمک یددار استاندارد بهداشتی با تائید وزارت بهداشت و غذا و دارو تهیه نماید
- هتل متعهد می شود برای صبحانه از کره حیوانی با مارک های تعیین شده در جدول شرایط اختصاصی استفاده نماید و به هیچ عنوان از کره مارگارین و گیاهی استفاده نکند و حتما کره های حیوانی مورد استفاده هم از نوع قالبی و تک نفره باشد که هر فرد در صورت نیاز از آن استفاده کند.
- تمام مواد اولیه غذایی و بهداشتی باید دارای نشان معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت باشد.
- تمام محصولات و مواد اولیه ورودی می بایست برچسب تاریخ تولید و انقضا و تاریخ ورودی به سردخانه و مشخصات ماده غذایی مورد نظر را داشته باشد.
- تمام مواد غذایی باید بسته بندی شده و معتبر باشد و از برند معتبر کاله، مهیا پروتئین و دیگر برندهای مورد تائید پیمانکارباشد.
- هتل متعهد می شود محصولات تک نفره مانند: قند حبه ای و شکر ۱۰ گرمی برای صبحانه، نمک تک نفره، و حتی ادویه جات از برند معتبر گل ها و یا سایر برندهای معتبر مورد تایید دانشگاه تهیه نماید.
- تمام مواد غذایی می بایست حتما توسط ماده ضدعفونی کننده، ضدعفونی و بهداشتی شوند..
- ساعات سرو وعده صبحانه به شرح زیر می باشد:(در صورت تغییر برنامه ساعات سرو صبحانه بنا به فصول مختلف سال از جمله ماه مبارک رمضان و یا به هر دلیل دیگر توسط پیمانکاراعلام خواهد شد.)

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۲۳

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

ب- منوی ناهار:

روز اول	روز دوم	روز سوم
چلو ماهی قزل آلا	چلو کباب کوبیده	خوراک اکبر جوجه
چلو جوجه کباب زعفرانی	چلو بادمجان شکم پر	چلو جوجه ترش
پاستا	خوراک شنیسل مرغ	ماکارونی
بوفه ثابت: سوپ جو، (ماست+زیتون)یا سالاد، نوشیدنی(دوغ یا نوشابه)	بوفه ثابت: سوپ ورمیشل، (ماست+زیتون)یا سالاد، نوشیدنی(دوغ یا نوشابه)	بوفه ثابت: سوپ جو، (ماست+زیتون)یا سالاد، نوشیدنی(دوغ یا نوشابه)

آنالیز ناهار:

- **چلو ماهی قزل آلا:**

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم + ماهی قزل آلا (شکم خالی)۳۰۰ گرم + لیمو ترش ۲۰ گرم + کره ۱ عدد (۱۵ گرم) + نمک ۱ گرم + ادویه ۳گرم+ زعفران به میزان لازم + روغن جهت سرخ کردن ۵۰ گرم .

- **چلو جوجه کباب زعفرانی :**

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+ جوجه ۲۰۰ گرم (سینه بدون استخوان) + پیاز ۲۰گرم+ روغن ۱۰ گرم+فلفل دلمه ۱۰گرم+نارنج ۲۰ گرم+گوجه فرنگی ۸۰گرم+زعفران به میزان لازم+ نمک ۱ گرم+ ادویه مخلوط ۳گرم

- **چلو بادمجان شکم پر:**

برنج ایرانی خام ۱۱۰ گرم + بادمجان قلمی یا دلمه‌ای ۱۵۰ گرم+ پیاز ۲۰گرم + گردو ۳۰ گرم + فلفل دلمه ۲۰ گرم + رب گوجه فرنگی ۲۰گرم + روغن ۱۰ گرم + نمک ۱ گرم+ ادویه ۳ گرم

- **چلو جوجه ترش:**

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+ جوجه ۲۰۰ گرم (سینه بدون استخوان) + پیاز ۲۰ گرم+ روغن ۱۰ گرم + فلفل دلمه ۱۰گرم + نارنج ۲۰ گرم + گوجه فرنگی ۶۰گرم + ۲ قاشق غذاخوری ماست پرچرب + زعفران به میزان لازم(حذف شود)+ رب انار ترش ۱۵ گرم + نمک ۱ گرم+ فلفل سیاه ۱ گرم + ادویه ۳گرم

- **پاستا:**

پاستا ۱۰۰ گرم (پنه، فتوچینی، اسپاگتی و غیره) + سینه مرغ بدون استخوان ۱۰۰ گرم (فیله شده و مکعبی خرد شده) + قارچ ۲۰۰گرم (اسلایس شده) + سیر ۲-۳ حبه (رنده شده) + خامه صبحانه ۱۰۰میلی لیتر + شیر ۱ لیوان + پنیر پارمزان یا موزارلا ۷۵گرم + کره ۲۰ گرم + روغن زیتون ۱۰ گرم -روغن سرخ ۳۰ گرم

- **چلو کباب کوبیده:**

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+گوشت (قلوه گاه گوساله)۶۰ گرم+ گوشت (ران و سردست گوساله) ۱۲۰ گرم+ پیاز۵۰ گرم+ روغن ۱۰ گرم+ سماق تک نفره ۱ عدد + نارنج ۲۰ گرم + گوجه فرنگی ۸۰ گرم + نمک ۱ گرم+ ادویه ۳ گرم+ خیارشور ۴۰ گرم+ کلم قرمز ۳۰ گرم+ لیموترش ۳۰گرم+ زعفران به میزان لازم

- **خوراک شنیسل مرغ:**

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی و دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۴۰

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

جوجه (سینه بدون استخوان) ۲۰۰ گرم + تخم مرغ ۱ گرم + آرد سوخاری ۳۰ گرم + نمک ۱ گرم + ادویه ۵ گرم + دورچین (گوجه فرنگی ۴۰ گرم + خیار شور ۴۰ گرم +ترشی کلم قرمز ۳۰ گرم) + سیب زمینی سرخ کرده ۷۰گرم + نان سنگک ۱/۲عدد+ سس قرمز تک نفره ۱ عدد

- خوراک اکبر جوجه:

جوجه ۱/۲ عدد (حدود ۰/۵ کیلوگرم) + کره۱۰ گرم + نمک ۱ گرم + ادویه مخلوط ۵ گرم + زعفران به میزان لازم + پیاز ۱ عدد بزرگ + آبلیمو ۱۰ گرم + روغن سرخ کردنی ۴۰گرم

- ماکارونی:

ماکارونی ۱۰۰ گرم + پیاز: ۳۰ گرم + رب گوجه فرنگی ۲۰ گرم + نمک به مقدار لازم + روغن ۳۰ گرم + سیب زمینی ۵۰ گرم (برای ته دیگ) + زعفران به مقدار لازم+ گوشت چرخ کرده بدون چربی ۷۵ گرم

نماینده کارفرما
تاییده و مهر امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ... ۲۵

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

ج- منوی شام:

روز اول	روز دوم	روز سوم
زرشک پلو با مرغ	چلو جوجه کباب زعفرانی	خوراک ماهی قزل آلا
چلو خورشت قورمه سبزی	چلو خورشت قیمه سیب زمینی	چلو خورشت فسنجان
بشقاب کودک (سیب زمینی ناگت)	بشقاب کودک (سیب زمینی شنسیل)	بشقاب کودک (سیب زمینی فیله سوخاری)
بوفه ثابت: سوپ جو، میرزا قاسمی، نوشیدنی (دوغ یا نوشابه)، سالاد، زیتون	بوفه ثابت: سوپ ورمیشل، باقالی قاتوق، ورمیشل، نوشیدنی (دوغ یا نوشابه)، سالاد، ماست	بوفه ثابت: سوپ جو، میرزا قاسمی، نوشیدنی (دوغ یا نوشابه)، سالاد، ماست بورانی

آنالیز شام:

- چلوخورش قورمه سبزی:

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم + گوشت(ماهیچه گوساله خورشتی بدون چربی) برای هر نفر ۸۰ گرم + روغن ۲۰گرم+ لوبیا چیتی ۲۰ گرم+ پیاز ۲۰گرم+ لیموعمانی ۳ گرم+ سبزی خورشتی ۱۰۰ گرم+ نمک ۱ گرم + ادویه ۵ گرم+ زعفران به میزان لازم

- زرشک پلو با مرغ:

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم + مرغ بدون پوست (ران) ۳۵۰ گرم + هویج ۲۰ گرم + پیاز ۳۰ گرم + فلفل دلمه ۱۰گرم + رب گوجه فرنگی ۲۰ گرم + روغن ۱۰ گرم + زرشک ۱۰ گرم + نمک ۱ گرم+ ادویه ۵ گرم+ زعفران به میزان لازم

- چلوخورش قیمه سیب زمینی:

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم + گوشت (گوساله خورشتی بدون چربی) برای هر نفر ۸۰ گرم + سیب زمینی سرخ شده ۲۰ گرم+ لپه ۲۰ گرم + پیاز ۲۰گرم + رب گوجه فرنگی ۳۰ گرم +روغن ۳۰گرم + لیمو عمانی ۳ گرم+ گوجه فرنگی ۵۰گرم + نمک ۱ گرم + ادویه ۳گرم+ زعفران به میزان لازم

- چلو جوجه کباب زعفرانی :

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+ جوجه ۲۰۰ گرم (سینه بدون استخوان) + پیاز ۳۰گرم+ روغن ۱۰ گرم+فلفل دلمه ۱۰گرم+نارنج ۲۰ گرم+گوجه فرنگی ۸۰گرم+زعفران به میزان لازم+ نمک ۱ گرم+ ادویه ۳گرم

- چلوخورشت فسنجان:

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+ گردو ۶۰ گرم+ روغن ۲۰ گرم+ مرغ (سینه) ۸۰ گرم+ پیاز ۲۰ گرم+ رب انار ۲۰ گرم + شکر ۲ گرم + آبلیمو به میزان لازم+ زعفران به میزان لازم

- خوراک ماهی قزل آلا:

برنج ایرانی خام ۱۳۰ گرم+ ماهی قزل آلا (شکم خالی)۳۰۰ گرم + لیمو ترش ۴۰ گرم + کره ۱ عدد (۱۰ گرم) + نمک ۱ گرم + ادویه ۵ گرم+ زعفران به میزان لازم + روغن سرخ ۴۰ گرم

توجه: سوپ و سالاد فصل به صورت بوفه می باشد.

ساعات سرو صبحانه	ساعات سرو میان وعده صبح	ساعات سرو ناهار	ساعات سرو میان وعده عصر	ساعات سرو شام
۸-۱۰:۳۰	----------	۱۳-۱۵:۳۰	----------	۱۹:۳۰-۲۲

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مالی و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۲۰۶

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

پیوست د: چک لیست نظارت

چک لیست تأسیسات				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضاء	توضیحات
۱	چک کردن چراغها و بررسی کلیه کلید و پریزها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق (پریزها لقی نداشته باشد، از جا کنده نشده باشد شکستگی نداشته باشد)			
۲	تلویزیون ها باید هفتگی چک شود (بررسی کانالها، بررسی صفحه نمایش، مشکل آنتن، کنترلها)			
۳	تأسیسات به صورت توکار باشد که هر ماه می‌بایست از طریق بازدید محل و بررسی عدم گرفتگی لوله ها			
۴	بررسی وضعیت روزانه دیگ های آب گرم و مشعل ها ، پمپهای سیرکوله ،منبع های دوجداره،منبع های انبساط و متعلقات			
۵	دربها به صورت ماهانه از نظر فنی (لوله ها، بازشوها، رنگ ، سالم بودن یراق دربها)			
۶	کلیه امور رنگ آمیزی هر سال			
۷	بررسی کامپیوترها و پرینترها (ویروسی نباشد، تونر داشته باشد، کارتریج آنها شارژ باشد، ویندوز سالم باشد)			
۸	بررسی وضعیت دربها و لوله ها و یراق دربها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۹	بررسی سالم بودن توری پنجره ها و شیشه ها			
۱۰	چک کردن شیر آلات بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۱۱	تعویض باطری ساعت در صورت نیاز			
۱۲	بررسی سیستم شبکه حفاظتی به صورت هفتگی (سالم بودن دوربین ها ضبط تصاویر سالم بودن کابلها)			
۱۳	میز پذیرش از نظر سالم بودن باید هر شش ماه یکبار بررسی شود			
۱۴	نحوه خروج آب از راه آب اتاقها بعد از هر تخلیه ها و سایر راه آب ها روزانه باید چک شود.			
۱۵	بررسی وضعیت ایمنی مبلها هر ماه یک مرتبه			
۱۶	کف داخل واحدها از سرامیک میباشد که بهتر است هر ۳ ماه یکبار بررسی شود که در صورت لق شدن یا با دوغاب یا با برداشتن کف اصلاح گردد و بررسی عایق بندی درزها هر دو ماه یکبار			
۱۷	بررسی سالم بودن توری پنجره ها و شیشه ها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۱۸	بررسی سالم بودن توری پنجره ها و شیشه ها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۱۹	بررسی سیستم شبکه حفاظتی به صورت هفتگی(سالم بودن دوربین ها،ضبط تصاویر،سالم بودن کابلها)			
۲۰	نظافت کامل موتورخانه			
۲۱	بررسی وضعیت پمپ های آبرسانی بصورت روزانه			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ...۳۷

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

چک لیست تأسیسات				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضاء	توضیحات
۲۲	بررسی وضعیت پمپ های آتش تشانی بصورت روزانه			
۲۳	بررسی وضعیت پیجینگ و صوتی هفتگی			
۲۴	بررسی وضعیت دربهای اتومات(ورودی و پارکینگ) بصورت روزانه			
۲۵	بررسی قفل های دربهای ورودی سوئیت ها بعد از هر تخلیه			
۲۵	بررسی وضعیت عملکرد اگزاست فن ها و هواکش سرویس ها و حمام ها			
۲۶	بررسی وضعیت کلیه تابلوهای برق(قدرت و فرمان) بصورت روزانه			
۲۷	بررسی عایق بندی درزها هر سه ماه یکبار			
۲۸	بررسی سیستم اعلان حریق با متعلقات بصورت روزانه			
۲۹	بررسی سیستم اعلان حریق با متعلقات بصورت روزانه			
۳۰	بازدید روغن گیربکس آسانسور			
۳۱	بازدید روغن موتور آسانسور			
۳۲	بازدید لنت ترمز آسانسور			
۳۳	بازدید کنتاکت های سیستم ترمز			
۳۴	بازدید کنتاکت گاورنر			
۳۵	بازدید سیم بکسل گاورنر			
۳۶	بازدید کنتاکت های سیم بکسل و سیستم اورلد			
۳۷	بازدید و کنترل سیم بسل ها (نداشتن زدگی، روغن مغزی کنفی، و کشش مناسب باشند)			
۳۸	کنترل سفت بودن کلیه بولت ها و پیچ و مهرهای اتصالات			
۳۹	کنترل تمامی اجزاء متحرک آسانسور در موتورخانه			
۴۰	اطمینان از وجود دستورالعمل زمان قطع برق و دستورات مربوط به انتقال کابین به نزدیکترین طبقه، در موتورخانه			
۴۱	اطمینان از وجود برچسب شماره قطعات اصلی آسانسور جهت شناسایی			
۴۲	باز و بسته شدن نرم و روان درب کابین			
۴۳	تمیز بودن شیارهای ریل درب کابین			
۴۴	توقف همسطح کابین در تمامی طبقات			
۴۵	محکم بودن بستهای دستگیره داخل کابین			
۴۶	سالم بودن کفپوش کف کابین			
۴۷	اتصال کامل شستی داخل کابین در محل مربوطه			
۴۸	عمود بودن لنگه دربها و محکم بودن پیچ های نگهدارنده دربها.			
۴۹	کیپ شدن درب با فرانت پانل در زمان بسته شدن درب کابین			
۵۰	در مدار بودن فتوسل درب			
۵۱	فعال بودن سیستم اورلد/ کنترل وزن- در آسانسورهایی که به این سیستم مجهز هستند.			

شماره صفحه ۳۸..

نماینده کارفرما
تایید و مهر امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

چک لیست تأسیسات				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضاء	توضیحات
۵۲	وزنه های تعادل به خوبی مهار شده باشند.			
۵۳	عدم لقی کابین در جهات مختلف نسبت به ریلها			
۵۴	سالم بودن روغندان های ریل کابین/ و سلامت نمد روغن رسان به ریلها			
۵۵	بدون عیب بودن سیتم سیم کشی ها			
۵۶	موجود بودن پوشش و حفاظ مناسب روی کابلها و سیم کشی سقف کابین			
۵۷	فعال بودن کلید قطع و وصل روشنایی در پائین چاه			
۵۸	موجود بودن پله مناسب برای وارد شدن به کف چاه			
۵۹	تمیز بودن کف چاه آسانسور			
۶۰	عدم وجود آب و رطوبت در کف جاه آسانسور			
۶۱	عملکرد مناسب فلکه ته چاه و کنترل بوشها و گیریس کاری یا روغنکاری قسمتهای مورد نیاز			
۶۲	کشش مناسب فنر درب وفشار مناسب ضربه			
۶۳	تنظیم بودن فاصله کابین با دربهای طبقات			
۶۴	آزاد بودن زیر ریلهای کابین			
۶۵	آزاد بودن زیر ریلهای وزنه			
۶۶	کنترل سالم بودن پوشش کامل کانالهای سیم کشی داخل چاه			
۶۷	عملکرد مناسب فلکه ته چاه و کنترل بوشها و گیریس کاری یا روغنکاری قسمتهای مورد نیاز			
۶۸	عدم استفاده از وسایل اسقاط در موتورخانه			
۶۹	بازدید از مشعل دیگ و تنظیم بودن مشعل ها			
۷۰	بازدید روزانه از دیگهای چدنی و بررسی تمام درجه			
۷۱	بازدید روزانه از الکتروپمپها			
۷۲	بررسی وضعیت روشنایی موتورخانه			
۷۳	بررسی وضعیت نظافت تابلو برقها			
۷۴	بررسی وضعیت سالم بودن تابلو برقها از نظر فنی			
۷۵	بررسی عایق بندی لوله ها			
۷۶	بررسی وضعیت سختی گیر			
۷۷	بررسی مقدار سنگ نمک موجود و اعلام نیاز قبل از تمام شدن ۶۰٪موجود			
۷۸	بررسی وضعیت کلیه مخازن آب گرم			
۷۹	بررسی روزانه شیرآلات و نداشتن نشتی			
۸۰	منظم بودن موتورخانه			
۸۱	بررسی سالم بودن موزاییک کف موتورخانه			
۸۲	بررسی ایمن بودن تابلو برقها			
۸۳	اطمینان از وجود قلاب و پلاک			
۸۴	دقت به دمای موتورخانه نسبت به فصل			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۳۹

مدیریت امور خدمات دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست تأسیسات				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضاء	توضیحات
۸۵	تست فن موتورخانه			
۸۶	مناسب بودن روشنایی موتورخانه			
۸۷	تمیزکاری قطعاتی که روغنی شده و گردگیری کلیه تجهیزات			

چک لیست مسوول مجتمع				
ردیف	شرح وظایف	تاریخ	امضاء	توضیحات
۱	حداقل هفته ای یک بار، کف لابی با کف ساب سابیده شوند			
۲	تمام دیوارها حتمآ هر ماه یکبار باید ضدعفونی شود			
۳	دستمال کشیدن میز و مبلها محل پذیرش مسافرین به صورت روزانه			
۴	شسته شدن تمام سطوح تخت بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۵	ضد عفونی کردن میزها و صندلیها بعد از هر نوبت سرو غذا			
۶	کنترلهای تلویزیون با دستمالهای مربوط ضد عفونی شود			
۷	تی زدن سالن روزانه(حداقل روزی دو بار)			
۸	شامپر فرش کشیدن (حداقل ماهی یکبار)			
۹	جارو زدن فرش روزانه			
۱۰	تمیز کردن شیشه ها هر دو هفته			
۱۱	شستن فرشها هر ۶ ماه یکبار			
۱۲	پر کردن مایع دستشوئی روزانه			
۱۳	شستشو و ضد عفونی کردن تمام ظروف بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
	تمیز کردن شیشه ها هر دوهفته			
۱۴	یررسی خالی نبودن قندان شکر پاش و نمکدانها روزانه			
۱۵	شستشوی سطل زباله روزانه			
۱۶	شستشوی کامل سرویسها روزانه			
۱۷	میز پذیرش باید روزانه دستمال کشیده شود			
۱۸	پرده ها هر شش ماه یکبار شسته شود			
۱۹	تمیز کردن و دستمال کشیدن داخل کابین آسانسور			
۲۰	مرتب کردن تختها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۱	شستشوی رویه بالشتها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۲	ضد عفونی کردن تشکها و بالشتها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۳	شسته شدن تمام سطوح تخت بعد از هر نوبت تخلیه اتاق (تاج تخت لبه تخت پایه تخت تخت بدنه)			
۲۴	تی زدن هال بعد از هر نوبت تخلیه اتاق و شستشوی کامل تی بعد از اتمام کار			
۲۵	جارو زدن فرش بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۶	شستن کف و دیواره و روی کابینتها و گاز و بالای هود بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۷	پر کردن مایع ظرفشوئی و دستشوئی بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ...۴

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... خوری و شهید عمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

۲۸	شستشو و ضد عفونی کردن تمام ظروف بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۹	شستشوی سطل زباله بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۳۰	شستشوی کامل سرویسها و حمام بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۳۱	تمیز کردن شیشه ها هر دو هفته			
۳۲	شامپو فرش کشیدن هر ۲ هفته			
۳۳	شستن فرشها هر شش ماه یکبار			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۴۱

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست بازدید اداره رفاه و تعاون از خدمات شرکت پیمانکار

ردیف	عنوان	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	توضیحات
۱	آیا چک لیست‌های هر قسمت، مرتباً به طور منظم توسط مسئولین یا ناظرین مجتمع بررسی و تکمیل می‌شود؟	۱۰		به طور روزانه توسط ناظرین پر می‌شود
۲	آیا پرسنل هر قسمت وظایف را طبق دستورالعمل ابلاغی انجام می‌دهند؟	۳۲		• مسئول مجتمع • پذیرش • خدمات • خانه‌داری • پذیرایی • تأسیسات
۳	آیا صورت وضعیت هزینه‌ها و خدمات مطابق دستورالعمل ابلاغی ثبت می‌شود؟	۱۳		• مسئول مجتمع • پذیرش • خدمات • خانه‌داری • پذیرایی • تأسیسات
۴	وضعیت رضایت‌سنجی مهمانان از خدمات مجتمع به صورت است؟	۳۰		مسئول هتل
۵	وضعیت مدیریت نگهداشت مجتمع در چه وضعیتی در چه وضعیتی می‌باشد؟	۱۵		• ابنیه • تأسیسات • لوازم داخلی

توضیح اینکه: مواردی که ذکر نگردیده در صورت وقوع شامل جرایم مندرج در قرارداد خواهد شد.

تاریخ: ..... نام و نام خانوادگی ناظر: .....

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۴۲

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

آدرس: تهران بزرگراه شهید است غرب - بین تقاطع شیخ فضل‌ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

چک لیست مسئول هتل

چک لیست ذیل بایستی به صورت ماهانه توسط پیمانکار تکمیل گردد.

چک لیست مسئول هتل				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضا	توضیحات
۱	حداقل هفته ای یک بار، کف لابی با کف ساب سابیده شوند			
۲	تمام دیوارها حتما هر ماه یکبار باید ضدعفونی شود			
۳	دستمال کشیدن میز و مبلهای محل پذیرش مسافرین به صورت روزانه			
۴	شسته شدن تمام سطوح تخت بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۵	ضد عفونی کردن میزها و صندلیها بعد از هر نوبت سرو غذا			
۶	کنترلهای تلویزیون با دستمالهای مربوطه ضدعفونی شود			
۷	تی زدن سالن روزانه(حداقل روزی دو بار)			
۸	شامپو فرش کشیدن (حداقل ماهی یکبار)			
۹	شستن فرشها هر شش ماه یکبار			
۱۰	جارو زدن فرش روزانه			
۱۱	تمیز کردن شیشه ها هر دوهفته			
۱۲	پر کردن مایع دستشویی روزانه			
۱۳	شستشو و ضد عفونی کردن تمام ظروف بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۱۴	بررسی خالی نبودن قندان شکر پاش و نمکدانها روزانه			
۱۵	شستشوی سطل زباله روزانه			
۱۶	شستشوی کامل سرویسها روزانه			
۱۷	میز پذیرش باید روزانه دستمال کشیده شود			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۴ از ۴

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست مسئول هتل				
ردیف	شرح وظیفه	تاریخ	امضا	توضیحات
۱۸	پرده ها هر شش ماه یکبار شسته شود			
۱۹	تمیز کردن و دستمال کشیدن داخل کابین آسانسور(حداقل روزی یک بار)			
۲۰	مرتب کردن تختها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۱	ضد عفونی کردن تشکها و بالشتها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۲	شستشوی رویه بالشتها و پتوها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۳	شسته شدن تمام سطوح تخت بعد از هر نوبت تخلیه اتاق(تاج تخت،لبه تخت، پایه تخت، بدنه)			
۲۴	ضدعفونی میزها و صندلیها بعد از هر نوبت تخلیه اتاق(روی میز، صندلی، پایه ها)			
۲۵	تی زدن هال بعد از هر نوبت تخلیه اتاق وشستشوی کامل تی بعد از اتمام کار			
۲۶	جارو زدن فرش بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۷	شستن کف ودیواره و روی کابینتها و گاز و بالای هود بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۸	پر کردن مایع ظرفشویی و دستشویی بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۲۹	شستشو و ضد عفونی کردن تمام ظروف بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۳۰	شستشوی سطل زباله بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			
۳۱	شستشوی کامل سرویسها و حمام بعد از هر نوبت تخلیه اتاق			

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
کمیته ارزشیابی مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

شماره صفحه ۴۵

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

۱) چک لیست کنترل آشپزخانه پیمانکار

چک لیست ذیل بایستی به صورت ماهانه توسط کارفرما تکمیل گردد.

چک لیست کنترل آشپزخانه پیمانکار					
عنوان مطالب	تاریخ	قابل قبول	غیرقابل قبول	امتیاز	توضیحات
۱- آیا کارکنان دارای کارت بهداشت معتبر از مراجعه ذیصلاح می باشند؟					
۲- کارکنان بهداشت فردی را کاملاً رعایت می کنند؟					
۳- آماده سازی مواد غذایی به صورت صحیح انجام میگیرد؟					
۴- نظافت دیوارها در حد قابل قبول می باشد؟					
۵-نظافت کف در حد قابل قبول می باشد؟					
۶-بالای کلیه اجاق گازهای پخت،هواکش یا هود سالم وجود دارد؟					
۷-نظافت هواکشها و هودهای نصب شده قابل قبول می باشد؟					
۸-تجهیزات (چرخ گوشت،سبزی خردکن،....)پس از استفاده شسته می شوند؟					
۹-قسمت آلایش سبزی و آماده سازی آن از بقیه موا د مجزا است؟					
۱۰-قسمت آلایش گوشت و آماده سازی آن از بقیه مواد مجزا است؟					
۱۱-میزهای کار بعد از اتمام کار نمک سود می شوند؟					
۱۲-سینکها بعد از هر بار استفاده کاملاً شسته میشوند ؟					
۱۳-شستشوی کاهو و سبزیجات طبق دستورالعمل استاندارد انجام می گیرد؟					
۱۴-در هنگام تهیه سالاد و سرو غذا از دستکش استفاده می شود؟					
۱۵-آیا مواد غذائی(گوشت،لبنیات،...)در سردخانه مناسب نگهداری می شود؟					
۱۶-وضعیت سردخانه ها بهداشتی و شستشو و نظافت آن به دفعات لازم انجام می گیرد؟					
۱۷-نظافت یخچالها در حد قابل قبول است؟					

نماینده کارفرما
تاییدو محل امضا

شماره صفحه ۲

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۳۱۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست کنترل آشپزخانه پیمانکار					
عنوان مطالب	تاریخ	قابل قبول	غیرقابل قبول	امتیاز	توضیحات
۱۸-از دمپائی اختصاصی جهت سردخانه ها استفاده می شود؟					
۱۹-ترمومتر یخچالها و سرد خانه ها سالم می باشد؟					
۲۰-تفکیک مواد غذائی در سردخانه ها بدرستی انجام می گیرد؟					
۲۱-مقدار مواد غذائی موجود در سردخانه ها متناسب با حجم آن میباشد؟					
۲۲- در یخچال،سردخانه غذاهای پخته مانده از روزهای قبل مشاهده نمی شود؟					
۲۳-شستشو و ضدعفونی ظروف با دقت انجام و کاملاً جرم زدائی میشوند؟					
۲۴-وسایل اضافی در قسمتهای مختلف آشپزخانه و انبار مشاهده نمی شوند؟					
۲۵- مواد غذائی مصرفی آشپزخانه دارای استانداردهای بهداشتی میباشند؟					
۲۶-نظافت شیشه ها در حد قابل قبول می باشد؟					
۲۷- نظافت اتاق استراحت کارکنان در حد قابل قبول می باشد؟					
۲۸-نظافت کف و دیوار و قفسه های نگهداری ظروف قابل قبول می باشد؟					
۲۹- نظافت ترالی حمل غذا در حد قابل قبول می باشد؟					
۳۰- تمامی کفشورها دارای در پوش مناسب می باشد؟					
۳۱- کارکنان از کشیدن سیگار در محیط آشپزخانه خودداری می نمایند؟					
۳۲- تهویه در انبارها بنحوی صورت می گیردکه هوای داخل انبار سالم و کافی باشد؟					
۳۳- نظافت انبار و قفسه های مواد غذائی در حد قابل قبول می باشد؟					
۳۴- آیا آب راه فاضلاب تمیز می باشد؟					
۳۵- کلیه مواد در انبارها روی پالتها قرار دارند؟					
۳۶- نظافت و جرم زدائی اجاق گازها در حد قابل قبول می باشد؟					

شماره صفحه ۲ از ۲

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
واحد تدارکات مناقصه و مزایده

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ تلفن ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست کنترل آشپزخانه پیمانکار					
عنوان مطالب	تاریخ	قابل قبول	غیرقابل قبول	امتیاز	توضیحات
۳۷- نورگیرها تمیز وبدون زباله می باشد؟					
۳۸- نظافت سرویسهای بهداشتی در حد قابل قبول می باشد؟					
۳۹- تهویه توالتها در حد قابل قبول می باشد؟					
۴۰- ظروف صابون مایع در کنار دستشوئی ها تمیز و پر می باشد؟					
۴۱- فرد ظرفشور در هنگام کار از دستکش و پیش بند پلاستیکی استفاده می نماید؟					
۴۲- نظافت قسمت دیگ شور(کف،دیوار،.....)در حد قابل قبول می باشد؟					
۴۳- زباله دانهای در پوش دار به تعداد کافی و مناسب موجود می باشد؟					
۴۴- زباله دانها بعد از هر بار تخلیه کاملاًشستشو و ضدعفونی می شوند؟					
۴۵- پشه،مگس و سایر حشرات و جوندگان در محیط آشپزخانه دیده نمی شوند؟					
۴۶ - کارکنان ملبس به کلاه و روپوش سفید می باشند؟					
۴۷ - آیا در آشپزخانه رعایت اصول رفع انجماد انجام میگیرد؟					
۴۸ - آیا وسایل اضافی و نشسته در قسمت خرد کردن گوشت وجود ندارد؟					
۴۹ - آیا روغن موجود در سرخ کن ها در زمان مناسب تعویض می شود؟					
۵۰ - آیا نظافت دستگاه پخت کباب رعایت شده است؟					
گزارش تکمیلی ماهانه:					
امضاء ناظر کارفرما:	امضاء مسئول آشپزخانه:				

توضیح اینکه: هر سوال ۲ امتیاز دارد

مواردی که ذکر نگردیده در صورت وقوع شامل جرایم مندرج در قرارداد خواهد شد.

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و پیشنهاد
مدیر امور قراردادها

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ...۴۱

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

۲) چک لیست کنترل غذا

چک لیست ذیل بایستی به صورت ماهانه توسط کارفرما تکمیل گردد.

چک لیست کنترل غذا			
عنوان مطالب	**تاریخ**	**امتیاز**	**توضیحات**
۱- اضافه نمودن مواد غذایی مانده یا پخته شده و برگشتی به غذا؟			
۲- مصرف بیش از حد چاشنی و ادویه جات به منظور خنثی نمودن کیفیت نامطلوب مواد غذایی؟			
۳- جایگزین مواد غذایی بر خلاف جدول آنالیز پیوست؟			
۴- اضافه نمودن مواد غیرمجاز به غذا؟			
۵- تمام شدن غذا در اثر بی توجهی نماینده پیمانکار؟			
۶- عدم حضور نماینده پیمانکار در محل سرو غذا ؟			
۷- تاخیر در ساعت مقرر تحویل غذا به هتل؟			
۸- تغییر در برنامه ی غذایی بدون اطلاع ناظر کارفرما؟			
۹- خام بودن غذا؟			
۱۰- مطلوب نبودن شکل ظاهری غذا؟			
۱۱- سرد بودن غذا؟			
۱۲- شور، تلخ و یا تندی غیر معمول غذا؟			
۱۳- توزیع نان بیات؟			
۱۴- وجود اشیاع خارجی(مو، نخ، خورد شیشه و غیره) در غذا؟			
۱۵ – تحویل ندادن غذا در ساعت تعیین شده؟			
۱۶ – حمل مواد غذایی با خودرو فاقد کانتینر و یخچال؟			
۱۷ – استفاده از مواد غذایی که مورد تایید پیمانکار نباشد؟			
۱۸ – سوخته بودن غذا؟			

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۴۸

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

مدیریت امور تعرفه و خدمات علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مالی و مزایده
اداره امور قراردادها

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

۱۹ – استفاده از مواد اولیه کمتر از میزان قید شده در آنالیز؟			
۲۰ – گرم بودن نوشیدنی؟			
گزارش تکمیلی ماهانه:			
امضاء ناظر کارفرما:	امضاء مسوول آشپزخانه:		

توضیح اینکه: هر یک از گزینه ها ۵ امتیاز منفی دارد.

مواردی که ذکر نگردیده در صورت وقوع شامل جرایم مندرج در قرارداد خواهد شد.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و قرارداد
قرارداد

شماره صفحه ۴۹

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

چک لیست ذیل بایستی به صورت ماهانه توسط کارفرما تکمیل گردد.

(عالی ۵ امتیاز؛ خوب۴ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، ضعیف ۲امتیاز : خیلی ضعیف۱ امتیاز)

مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

اداره رفاه و تعاون

چک لیست بازدید اداره رفاه و تعاون از خدمات شرکت پیمانکار مرکز آموزشی و فرهنگی هتل ابرار مشهد				
ردیف	عنوان	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	توضیحات
۱	آیا چک لیست های هر قسمت، مرتباً به طور منظم توسط مسئولین یا ناظرین هتل بررسی و تکمیل می شود؟	۱۰		به طور روزانه توسط ناظرین پر می شود
۲	آیا پرسنل هر قسمت وظایف را طبق دستورالعمل ابلاغی انجام می دهند؟	۳۰		• مسئول هتل • پذیرش • خدمات • خانه داری • پذیرایی • تأسیسات
۳	آیا صورت وضعیت هزینه ها و خدمات مطابق دستورالعمل ابلاغی ثبت می شود؟	۱۵		
۴	وضعیت رضایت سنجی مهمانان از خدمات هتل به چه صورت است؟	۳۰		• مسئول هتل • پذیرش • خدمات • خانه داری • پذیرایی • تأسیسات
۵	وضعیت مدیریت نگهداشت هتل در چه وضعیتی می باشد؟	۱۵		• ابنیه • تأسیسات و برق • لوازم داخلی

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت نظارت عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید است / مناقصه برنده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید ستاد غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

پیوست ج: جدول جرایم

پیمانکار محترم: در صورت بروز هرگونه تخلف (نوع تخلف فرقی نمی کند) برای نوبت اول تذکر کتبی داده می شود. در صورت تکرار در هرگونه از آنها طبق جدول ذیل (جرایم به تفکیک) رفتار خواهد شد.

عنوان بررسی	بررسی عملکرد	مبلغ جریمه بار اول به ریال	مبلغ جریمه بار دوم و سوم به ریال
پرسنل به کارگرفته شده	عدم استقرار ثابت کلیه نیروهای انسانی قید شده در قرارداد	حقوق یک ماه هر یک از نیروهای غایب طبق قانون کار	حقوق دو ماه هر یک از نیروهای غایب طبق قانون کار
	جایگزینی نیروها بدون هماهنگی کارفرما به ازای هر بار تکرار	حقوق یک ماه هر یک از نیروهای غایب طبق قانون کار	حقوق دو ماه هر یک از نیروهای غایب طبق قانون کار
	وجود لباس نامرتب سرپرست و پرسنل	۱/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز حضور و هر مورد	۱/۵۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز حضور و هر مورد
	عدم وجود گواهینامه بهداشتی- کارت واکسیناسیون آشپزها - گارگران - انباردار-متصدی توزیع غذا	۱/۰۰۰/۰۰۰به ازای هرنفر در هر روز	۲/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر نفر در هر روز
	رعایت بهداشت فردی سر آشپز- پرسنل آشپزخانه و سایر نیروهای مستقر در هتل	۲/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز	۳/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز حضور
کیفیت مواد مصرفی	عدم استفاده از گوشت تازه گوسفندی جهت تهیه خورشتها و کبابی ها بطبق آنالیز	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای مشاهدات بعدی
	بسته بندی(نامناسب)	۴/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز توزیع به این شکل	۸/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز توزیع به این شکل برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	نگهداری(نامناسب) در یخچال و محیط اشپزخانه	۴/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز توزیع به این شکل	۸/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر روز توزیع به این شکل برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	استفاده از دورچین نامناسب در خوراکها	۲/۰۰۰/۰۰۰ هر وعده	۴/۰۰۰/۰۰۰ هر وعده برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم پختگی غذا (برنج- مواد گوشتی- سبزیجات - حبوبات وغیره)	۲/۰۰۰/۰۰۰ هر وعده	۴/۰۰۰/۰۰۰ هر وعده برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	دارای تاریخ تولید و انقضا نمی باشد	۵/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر تعداد ماده غذایی به این شکل	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هرتعداد ماده غذائی به این شکل
کیفیت مواد مصرفی غیر خوراکی	تاریخ انقضاء گذشته باشد	۲/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر تعداد جنس به این شکل برای بار اول	۳/۰۰۰/۰۰۰به ازای هر تعداد جنس برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	وضعیت ظاهری نامطلوب از لحاظ ظرف یا وجود اشیاء از قبیل جسم خارجی - وغیره در غذا	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	توزیع نامناسب غذا از نظر عدم انجام وظیفه صحیح متصدیان توزیع غذا در	۲/۰۰۰/۰۰۰ برای اولین بار مشاهده	۴/۰۰۰/۰۰۰ برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	وجود جسم خارجی در غذا از قبیل سنگ ریزه- وغیره	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	وجود جسم خارجی در غذا از قبیل سوسک -و سایر حشرات	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	تغییر منوی غذایی بدون هماهنگی با پیمانکار	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۵۱

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب- بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تاریخ : .....
شماره : .....
پیوست : .....

عنوان بررسی	بررسی عملکرد	مبلغ جریمه بار اول به ریال	مبلغ جریمه بار دوم و سوم به ریال
	خودروی غیر استاندارد و یا غیر بهداشتی حمل ونقل مواد غذایی	۵/۰۰۰/۰۰۰ برای اولین بار مشاهده	۷/۰۰۰/۰۰۰ برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	استفاده از غذای پخته شده در روزهای قبل	۲۰/۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۴۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم رضایتمندی گروهی از مهمانان از نحوه طبخ یا توزیع هر کدام از وعده های غذائی	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۳۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
تهیه و توزیع غذا و سایر	عدم پذیرایی صبحانه طبق منو و آنالیز قید شده در قرارداد	۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم پذیرایی ناهار طبق منو و آنالیز قید شده در قرارداد	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۳۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم پذیرایی شام طبق منو و آنالیز قید شده در قرارداد	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۳۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم شارژ چای و نسکافه و قند در داخل اتاق	۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول به ازای هر مورد گزارش	۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	توزیع غذا در خارج از ساعت مشخص شده به مهمانان	۱/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر بار مشاهده	۳/۰۰۰/۰۰۰ به ازای برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	وجود افراد متفرقه(غیر از کارکنان رستوران هتل) در زمان کار آشپزخانه و یا کمک در پخت و توزیع	۴/۰۰۰/۰۰۰ به ازای یکبار مشاهده	۶/۰۰۰/۰۰۰ به ازای برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
جایگزینی	در صورت استفاده از برنج متفرقه و غیر از نوعی که در قرارداد قید شده	به ازای هر مورد مشاهده در هر وعده برای بار اول ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	استفاده از رنگ غذا به جای زعفران یا جوش شیرین یا سایر افزودنیهای غیر مجاز	۲۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال برای بار اول	۴۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	استفاده از سویا به جای گوشت	۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای بار اول	۴۰/۰۰۰/۰۰۰میلیون ریال برای مشاهده در دفعات دوم و سوم
نظافت	عدم نظافت دستگاهها- سردخانه-انبار- درب -پنجره کف ودیوار آشپزخانه- رستوران	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر بار مشاهده	۲۰/۰۰۰/۰۰۰ به ازای مشاهده در دفعات دوم و سوم
	عدم نظافت کامل کلیه اماکن و فضاهای هتل سرویس بهداشتی و حمام-اتاقها- راهروها--لابی و ...	۵/۰۰۰/۰۰۰ به ازای هر بار مشاهده	۱۰/۰۰۰/۰۰۰ به ازای مشاهده در دفعات دوم و سوم
سایر	عدم انجام امور مندرج در مشخصات فنی تأسیساتی و عدم رفع نواقص و کمبودها در حداقل زمان	۱۵٪ صورت وضعیت پیمانکار برای بار اول	۳۰٪ صورت وضعیت پیمانکار برای دفعات دوم و سوم

نکات قابل توجه:

۱. منظور از نوبت اول، اولین بار تخلف تا زمان اصلاح می باشد.

۲. منظور از نوبت دوم، دومین بار تخلف تا زمان اصلاح می باشد.

۳. منظور از نوبت سوم، سومین بار تخلف تا زمان اصلاح می باشد.

۵. در صورت بروز و تکرار تخلف برای نوبت چهارم با تشکیل جلسه کارشناسی نسبت به ادامه کار پیمانکار تصمیم گیری خواهد شد.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۵۲۰

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب - بین تقاطع شیخ فضل ا... نوری و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

۶. پیمانکار با مطالعه کامل مفاد مندرج در پیش نویس و لیست جرائم قرارداد آنها را مورد نظر گرفته و با علم وآگاهی به کلیه مقررات مندرج در مناقصه شرکت و حق هرگونه اعتراض را در هنگام قصورات و اعمال جرائم از خود سلب می نماید.

۷. مبلغ جریمه طبق جدول مذکور یا از مطالبات شرکت یا از صورتحساب روزانه کسر و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۸. پیمانکار هر خدمتی را که کمتر ارائه نماید مبلغ ریالی آن از سرجمع مطالبات شرکت کسر می گردد.

پیوست ج)لیست تجهیزات مورد نیاز که می بایست پیمانکار ارائه دهد

نام تجهیزات	تعداد
کف ساب	۱
واکس پولیش موکت شوی	۱
جارو برقی	۳

(پیوست د)لیست تجهیزات متعلق به کارفرما و تحویلی به پیمانکار

نام تجهیزات	تعداد

امضای امین اموال :

امضای ناظر کارفرما :

امضای ناظر پیمانکار :

امضای شاهد اول :

امضای شاهد

تایید اسناد مناقصه و مزایده

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۵۴

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت