تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

قرارداد امور خدمات نظافت

۱ – نام کارفرما :

۲ – نام نماینده کارفرما:

شناسه ملی : **کد اقتصادی :**

۳ – سمت نماینده کارفرما :

۴ – نام پیمانکار:

شماره ثبت شرکت: **تاریخ ثبت شرکت:**

کد اقتصادی: **شناسه ملی:**

کدکارگاهی پیمانکار:

۵ – شماره و تاریخ گواهی تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکار:

شماره: **تاریخ انقضا:**

توسط:

شماره و تاریخ گواهینامه تایید صلاحیت ایمنی پیمانکار:

شماره: **تاریخ انقضا:**

توسط:

۶ – نام نماینده پیمانکار:

شماره ملی: **تاریخ تولد:**

۷ – سمت نماینده پیمانکار:

۸– مجوز های قانونی:

صورتجلسه مناقصه شماره: مورخ:

۹– موضوع قرارداد:

۹-۱ - انجام کلیه امور مربوط به واگذاری امور خدمات نظافت معاونت فرهنگی دانشجویی

۹-۲ - واحد کار: متر مربع(پست کاری)

۹-۳ - حجم کار: ماهانه ۳۶۲۲۲ مترمربع فضای مسقف و ۳۲۲۱ مترمربع فضای باز بر اساس موضوع و متراژ تفکیکی مندرج در پیوست الف قرارداد.

۹-۴ - کیفیت کار: بر اساس شرح مندرج در شرایط اختصاصی و آیین نامه های مربوطه.

۱۰ – مدت انجام قرارداد:

زمان انجام قرارداد به مدت ..... ماه شمسی از تاریخ ..... لغایت ..... می باشد.

تبصره: در صورت ابلاغ انعقاد قرارداد مستقیم با کارکنان شرکتی توسط مراجع ذیصلاح قرارداد خاتمه یافته و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.

۱۱ – مبلغ قرارداد:

۱۱-۱- قیمت به ازای هر متر مربع فضای مسقف در هرماه ..... ریال.

۱۱-۲-قیمت به ازای هر متر مربع فضای باز در هرماه ..... ریال.

۱۱-۳- مبلغ ماهانه قرارداد در چارچوب تعهدات ..... ریال (بحروف ..... ریال) می‌باشد.

۱۱-۴- مبلغ کل..... ریال (بحروف ..... ریال) می‌باشد.

*** درصورت ارائه گواهی نامه معتبر ثبت نام در نظام مالیات برارزش افزوده، مبلغ آن طبق قانون محاسبه و به پیمانکار پرداخت می گردد.

۱۲ – نحوه پرداخت:

۱۲-۱ - در پایان هر ماه پیمانکار می بایست پس از پرداخت کلیه حق‌الزحمه پرسنل خود، 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 ج) وآیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه و مفاد قرارداد در وجه پیمانکار پرداخت می‌گردد.

نماینده کارفرما

تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران

تایید اسناد مناقصه و مزایده

اداره امور قراردادها

شماره صفحه ...

قرائت شد مورد قبول است

محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی ایران

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

۱۲-۳ - پرداخت آخرین صورتحساب منوط به اخذ مفاصاحساب از سازمان تامین اجتماعی و ارائه به کارفرما می‌باشد.

۱۲-۴ - 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 کارفرما هیچگونه تعهدی در این خصوص ندارد.

۱۳ – روش اصلاح قرارداد:

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

۱۳ –۲ -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.

۱۳ – ۳– کارفرما می‌تواند با توافق طرفین درصورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می‌داند اصلاح نماید.

۱۳ –۴-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.

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:

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

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

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

۱۶ - ۱ - ۱۶– تعهدات پیمانکار:

۱۶ - ۲ - پیمانکار یک نفر را به عنوان ناظر و نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی‌های لازم کتباً به کارفرما معرفی می‌نمایند.در صورت عدم رضایت کارفرما از خدمات نماینده مذکور، پیمانکار متعهد است حداکثر ظرف مدت ۷ روز از تاریخ اعلام شده از سوی کارفرما نسبت به جایگزین نمودن نماینده مذکور با فرد مورد تایید کارفرما اقدام نماید.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
شماره صفحه ...۹
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

۳ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد نسبت به ارائه اطلاعات کامل نیروهای تحت پوشش خود، به واحدکارگزینی جهت ثبت در سامانه های صدور احکام، سامانه سایر و سامانه نیروهای شرکتی وزارت بهداشت، اقدام نماید.

۴ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد را مطابق مفاد مندرج در پیوست الف قرارداد به کار گیرد.

۵ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تایید کارفرما می‌رساند انجام دهد.

۶ -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 کارفرما جبران خسارات وارده با تشخیص و تعیین کارشناس منتخب کارفرما به عهده پیمانکار خواهد بود و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را نسبت به کیفیت و کمیّت خسارات معین از خود سلب می نماید و کارفرما می تواند خسارات را از هر طریق مقتضی و ممکن وصول نماید.

۷ -۱۶ - پیمانکار تایید می‌نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه تامین اجتماعی (ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی) و بیمه مسئولیت مدنی و قوانین مربوط به مالیات و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد به اجرای آن می‌باشد و مسئولیت 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 کارگران می باشد و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات‌های حل اختلافات کارگری 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 کار افراد موضوع این بند با پیمانکار است و پیمانکار متعهد می‌گردد 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. ضمناً پیمانکار موظف است یک نسخه از قرارداد منعقده مسئولیت مدنی را دراختیار کارفرما قرار دهد.

تبصره: پیمانکار موظف است در پرداخت حقوق ماهانه نیروهای موضوع قرارداد، پایه سنوات مشمول هر نیرو را طبق قانون کار به تعداد سال اشتغال در کارگاه کارفرما پرداخت نماید و در صورت عدم پرداخت طبق مفاد بند ۱-۱۲ این قرارداد، پیمانکار مشمول جریمه می گردد.

۸ -۱۶ - پیمانکار متعهد است تعهدات موضوع تفاهم نامه را شخصاً انجام دهد و از واگذاری تعهدات به صورت جزئی و یا کلی به غیر خودداری نماید در صورت واگذاری علاوه بر این که این واگذاری از اعتبار ساقط بوده و ایجاد حق فسخ برای کارفرما می نماید، جبران خسارت وارده با تعیین کارشناس منتخب به عهده پیمانکار خواهد بود و کارفرما می تواند خسارت معین را از هر طریق مقتضی وصول کند و پیمانکار حق اعتراض نسبت به اقدامات کارفرما را از خود سلب می کند.

۹ -۱۶ - پیمانکار نیروهای موضوع قرارداد را به منظور جبران خسارت جانی احتمالی تحت پوشش بیمه مسئولیت 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 گردد. تاکید می نماید کارفرما در خصوص جبران خسارت اشاره شده از قبیل جانی و .... هیچگونه تعهدی ندارد.

۱۰ -۱۶ - هرگونه تغییر در وضعیت ثبتی و تشکیلاتی پیمانکار می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۱۱ -۱۶ - درصورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکارمی‌باشد.

۱۲ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.

۱۳ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد در تمام مدت اعتبار قرارداد به تعداد کافی کارگر متخصص که تعداد و تخصص و سوابق کار آن‌ها مورد تایید کارفرما باشد، بکار گمارد همچنین آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود بدهد.

۱۴ -۱۶ - ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کارآنان به عهده پیمانکار بوده و ایشان درمقابل کارفرما پاسخگوست.

۱۵ -۱۶ - پیمانکار و کارکنان وی موظف به رعایت قوانین و مقررات جاری کارفرما و حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.

۱۶ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد کلیه ابزارآلات و تجهیزات استاندارد و مواد مصرفی اعم از شوینده و ایمنی مورد نیاز متناسب با کار را در اختیار پرسنل خود قرار دهد. پیمانکار مکلف به تامین ابزار مورد نیاز جهت انجام تعهدات می‌باشد و 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.

تبصره: کیفیت مواد شوینده از نظر استاندارد بودن قبل از ورود به محل اجرای موضوع قرارداد، می بایست به تأیید ناظر کارفرما برسد.

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

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ۱۱

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

۱۷ -۱۶ - پیمانکار تحت هیچ شرایط نمی‌تواند کار خود را تعطیل کند. در صورتی که پیمانکار به تعهدات خود عمل ننماید کارفرما جرایم تاخیر در انجام کار را از کارکرد پیمانکار کسر خواهد نمود.

۱۸ -۱۶ - در صورتی که کارکنان پیمانکار باعث اختلال در نظم محیط کار شوند یا هر گونه نارضایتی کارفرما و پرسنل را فراهم سازند کارفرما می‌تواند اخراج آن‌ها را از شرکت پیمانکار درخواست نماید. پیمانکار متعهد است بدون هیچ قید و شرطی نسبت به جایگزین نمودن افراد اقدام نماید.

۱۹ -۱۶ - تامین امور رفاهی کارکنان پیمانکار از قبیل غذا، سرویس ایاب و ذهاب، لباس کار و ... به عهده‌ی پیمانکار بوده و کارفرما هیچ‌گونه تعهدی در قبال امور رفاهی کارکنان نخواهد داشت.

۲۰ -۱۶ - کلیه پرسنل پیمانکار باید دارای لباس متحدالشکل و کارت شناسایی ممهور به مهر شرکت باشند که بر روی لباس کار آن‌ها نصب شده باشد.

۲۱ -۱۶ - پیمانکار متعهد است که در موارد خاص نسبت به انجام امور متفرقه ارجاعی از طرف کارفرما اقدام نماید.

۲۲ -۱۶ - پیمانکار موظف است نسبت به تامین دستکش مناسب و ماسک مطابق با نوع عملیات، جهت انجام امور مربوطه تحویل کارگران نماید.

۲۳ -۱۶ - پیمانکار موظف است کیسه زباله مناسب در رنگ و سایز اعلامی از سوی کارفرما جهت جمع آوری زباله تهیه و روزانه نسبت به تعویض کلیه کیسه های زباله اقدام نماید.

۲۴ -۱۶ - تهیه و تحویل مواد شوینده به کارگران جهت شستشوی لباس در هر ماه از طرف پیمانکار الزامی می‌باشد.

۲۵ -۱۶ - درصورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما می‌تواند به میزان درصدی ازمبلغ قرارداد از محل طلب‌ها، ضمانت‌نامه‌ها و سپرده‌های پیمانکار اخذ خسارت نماید.

۲۶ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌باشد کلیه مسئولیت‌های 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 مسئولیت‌های وی در برابر محاکم قانونی نمی باشد.

۲۷ -۱۶ - 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.

۲۸ -۱۶ - کلیه کارکنان بایستی ایرانی و بیشتر از ۲۰ سال و کمتر از ۴۵ سال 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.

۲۹ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد در لیست ارائه شده به شعبه تأمین اجتماعی بجز کارگران شاغل در واحد، اسم فرد یا افرادی دیگر را اضافه ننماید.

۳۰ -۱۶ - پرداخت آخرین حق‌الزحمه به پیمانکار باید به نحوی برنامه‌ریزی گردد که کلیه حقوق قانونی کارگران از قبیل عیدی، سنوات، عائله‌مندی، مرخصی و غیره پرداخت شده و پس از اخذ اقرارنامه از کارگران مبنی بر دریافت کلیه حقوق و مطالبات مرتبط خود، تسویه حساب نهایی انجام گیرد.

۳۱ -۱۶ - پیمانکار موظف به انجام حداقل به میزان ۲ بار سمپاشی در مقابل حشرات موذی و جوندگان از جمله سوسک، موش و غیره بر اساس در خواست کارفرما می باشد.

۳۲ -۱۶ - پیمانکار موظف است درصورت عدم پرداخت صورت وضعیت ماهیانه توسط کارفرما حداقل ۲ ماه توان مالی لازم جهت ارائه خدمت و پرداخت دستمزد و مزایای کارکنان خود را داشته و در این مدت نسبت به ارائه خدمت براساس مفاد قرارداد اقدام نماید.

۳۳ -۱۶ - پیمانکار متعهد می‌گردد نسبت به ارائه اطلاعات کامل نیروهای تحت پوشش خود، به واحدکارگزینی جهت ثبت در سامانه های صدور احکام، سامانه سایر سازمان اداری و استخدامی کشور و سامانه نیروهای شرکتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اقدام نماید.

۳۴ -۱۶ - پیمانکار اعلام و تایید می‌نماید که موضوع قرارداد به رویت وی رسیده و از کم و کیف کار کلا و جزئا مطلع بوده، از محل کار بازدید به عمل آورده و آگاه به کلیه شرایط قرارداد و مقتضیات محل بوده بطوری که بعداً در اجرای مفاد قرارداد هیچگونه عذری پذیرفته نخواهد بود.

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

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

شماره صفحه ...

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

۳۵ -۱۶ - پیمانکار مکلف است از تاریخ انعقاد قرارداد، کلیه مسئولیت‌های قانونی مربوط به الزامات، مقررات و دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت کار، تأمین تجهیزات و تمهیدات ایمنی و برگزاری آموزش‌های لازم را به طور کامل رعایت نماید. همچنین اخذ هرگونه مجوز، تأییدیه یا گواهی مرتبط از مراجع ذی‌صلاح از جمله وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با نظارت کارفرما صرفاً بر عهده پیمانکار بوده و نامبرده متعهد به اجرای دقیق مفاد بخشنامه شماره ۱۲۳۰۲۳ مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۳ و کلیه اصلاحات و الحاقات بعدی آن می‌باشد.در همین راستا، کارفرما یا ناظر منتخب ایشان حق دارد در هر زمان و به هر نحو که مقتضی بداند، نسبت به بازرسی وضعیت ایمنی، مستندات آموزشی و گواهینامه‌های اخذ شده توسط پیمانکاراقدام نماید. پیمانکار ملزم به همکاری کامل با ناظر بوده و در صورت مشاهده هرگونه نقص، تخلف یا عدم انطباق با استانداردهای ایمنی، مکلف است ظرف مهلت تعیین‌شده توسط ناظر، نسبت به رفع نواقص اقدام نماید.بدیهی است که هرگونه قصور، تخلف، عدم رعایت مقررات یا کوتاهی در اخذ تأییدیه‌های لازم ناشی از عملکرد پیمانکار، موجب مسئولیت کامل قانونی و مالی وی بوده و مسئولیت جبران تمامی خسارات احتمالی اعم از جانی، مالی و اداری بر عهده پیمانکارخواهد بود. اعمال نظارت توسط کارفرما، رافع مسئولیت‌های قانونی و قراردادی پیمانکاردر قبال حوادث و تخلفات احتمالی نخواهد بود و کارفرما در این خصوص هیچ‌گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۱۷– نظارت و ارزشیابی عملکرد :

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

۲ - ۱۷- درصورتی که نتایج ارزیابی عملکرد پیمانکار بر اساس چک لیست نظارتی (پیوست ج) ۹۰ و بالاتر باشد حق الزحمه پیمانکار بصورت کامل پرداخت خواهد شد.

۳ - ۱۷- چنانچه 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.

۴ - ۱۷- درصورتی که بر اساس گزارش کتبی ناظر، پیمانکار در اجرای تعهدات قراردادی خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:

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

۱۸ – 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:

۱-۱۸- 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.

۲-۱۸- کارفرما متعهد است برای فسخ قرارداد، حداقل یک ماه قبل از فسخ، موضوع را کتباً به پیمانکار اطلاع دهد.

۳-۱۸- 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.

۴-۱۸- ورشکستگی، انحلال یا فوت اعضای هیأت مدیره بر اساس قوانین مربوطه یا رها کردن و تعطیل نمودن کار توسط پیمانکار بدون اجازه کارفرما.

نماینده کارفرما
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

۱۹- مرجع حل اختلافات:

در صورت بروز هرگونه ابهام و اختلاف در ارتباط با موضوع تفاهم نامه 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 ارجاع می گردد و رای صادره قطعی و نسبت به طرفین لازم‌الاجرا خواهد بود. رای صادره از طریق کمیسیون حضوراً ابلاغ یا به نشانی طرفین که در این تفاهم نامه درج گردیده است به پیوست نامه اداری ارسال و ابلاغ خواهد شد.

۲۰- تعذر (فورس ماژور):

در صورت بروز هرگونه رویداد که در قالب فورس ماژور قابل تعریف بوده و بنا به تشخیص کارفرما بصورت موقت مانع از اجرای تفاهم نامه توسط پیمانکار شود تفاهم نامه به مدت ۲ ماه 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 تعلیق را تمدید و پس از پایان مدت تعلیق و در صورت رفع موانع، اجرای مفاد تفاهم نامه برای طرفین الزامی بوده و چنانچه پس از پایان مواعد تعلیق، موانع مرتفع نشود تفاهم نامه منفسخ خواهد شد.شایان ذکر است در مدت فورس ماژور ، هیچ یک از طرفین مسئول جبران خسارت ناشی از تعهد نخواهند بود.

۲۱ - نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات :

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 فروشنده است. استفاده فروشنده 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.

۲۲ - امضا طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۲۲ ماده و .... صفحه و .... پیوست، در سه نسخه جهت کارفرما، امو مالی کارفرما و پیمانکار تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد کلیه نسخ حکم واحد را دارد و لازم‌الاجرا خواهدبود.

نماینده کارفرما:	**نماینده امور مالی کارفرما:**	**نماینده پیمانکار:**
نام و نام خانوادگی:	**نام و نام خانوادگی:**	**نام و نام خانوادگی:**
سمت:	**سمت:**	**سمت:**
محل مهر و امضا:	**محل امضا:**	**محل مهر و امضا:**

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه شماره صفحه ۱۴
اداره امور قراردادها

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

متراژکلی قرارداد به تفکیک ساختمان معاونت و واحدهای تابعه(پیوست الف)

ردیف	مکان	پست کاری صبح	پست کاری عصر	متراژفضای مسقف	متراژ فضای باز
۱	ساختمان معاونت فرهنگی و دانشجویی ۴ طبقه و همکف	۷	۱	۶۰۸۰	۱۲۰۰
۲	سالن تربیت بدنی دانشکده مدیریت یک نفر خانم صبح،یک نفر آقا عصر	۲	۰	۷۵۰	۰
۳	سالن تربیت بدنی دانشکده توانبخشی	۱	۰	۲۰۰	۰
۴	خوابگاه نواب ۴ طبقه +همکف	۴	۱	۳۲۰۰	۰
۵	خوابگاه ابن سینا ۵ طبقه	۴	۱	۳۲۰۰	۰
۶	خوابگاه گلستان ۴ طبقه+همکف	۴	۱	۳۲۰۰	۰
۷	خوابگاه آمل ۳ بلوک ۵ طبقه	۴	۱	۲۱۹۵	۷۶۸
۸	خوابگاه الزهرا(س) ۴ طبقه+واحد کناری دانشجویان	۵	۱	۲۹۹۷	۵۰۳
۹	خوابگاه امام علی (ع) ۴ بلوک ۴ طبقه +زیرزمین+همکف	۷	۱	۴۹۰۰	۰
۱۰	خوابگاه مطهری ۵ طبقه +زیر زمین	۲	۱	۱۴۰۰	۰
۱۱	خوابگاه ساعی ۴ طبقه +همکف+زیر زمین	۲	۱	۱۴۰۰	۰
۱۲	خوابگاه علمدار ۳ طبقه +همکف	۴	۱	۳۵۰۰	۰
۱۳	بلوار تعاون ۳ طبقه+همکف+زیرزمین	۵	۰	۳۲۰۰	۷۵۰
۱۴	مجموع	۵۱	۱۰	۳۶۲۲۲	۳۲۲۱

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

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

شماره صفحه ۵

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شرایط اختصاصی قرارداد خدمات و نظافت(ب)

۱– پیمانکار موظف به پرداخت اضافه کار تا سقف ۸۰ ساعت به ازای هر نیرو در ماه طبق تایید کارفرما و گواهی حضور و غیاب می‌باشد.

۲-انجام وظایف محوله به نحو احسن مطابق با دستور کارفرما قرارداد.

۳- پیمانکار جهت انجام مناسب کار می بایست براساس حجم ، متراژ فضای اداری با توجه به پست های کاری اعلام شده (مطابق با پیوست الف و ضمیمه پیوست الف) نسبت به بکارگیری نیروی لازم اقدام نماید.(بطوریکه افراد به کار گرفته شده به لحاظ کمی و کیفی مورد تایید کارفرما باشند) ضمناً پیمانکار موظف است در صورت مرخصی هر یک از پرسنل (کارگران) خود نسبت به جایگزینی ایشان اقدام نماید.

تبصره ۱: با توجه به حجمی بودن قرارداد ، مسئولیت پرداخت حقوق و سایر مزایا طبق قانون کار بر عهده پیمانکار میباشد..

۴- تهیه کلیه وسایل و تجهیزات (از قبیل جارو ، تی ، تنظیفات ، کیسه زباله و .... طبق لیست و مواد مصرفی و شوینده جهت انجام خدمات مربوطه ، برعهده پیمانکار خواهد بود.

۵- پیمانکار موظف است وسایل و مواد مذکور (پیوست د) را از نوع استاندارد و مرغوب و با کیفیت درجه یک به میزان اعلام شده از طرف کارفرما با مارک و نام مورد تایید کارفرما (استاندارد) خریداری و در اول هر ماه مطابق با لیست به معاونت فرهنگی و دانشجویی تحویل نماید.

تبصره ۱: هرگونه افزایش احتمالی قیمت مواد مصرفی در طول مدت قرارداد تاثیری در مبلغ قرارداد ندارد و پیمانکار موظف به انجام تعهدات خود بر اساس قیمت پیشنهادی خواهد بود.

تبصره ۲: بدیهی است پیمانکار جهت انجام امور نظافتی هر تعداد تجهیزاتی که مورد نیاز است می بایست تهیه نموده و در این خصوص کارفرما تعهدی ندارد.

۶-در صورتیکه شرکت پیمانکار در تهیه مواد شوینده و ابزار مورد نیاز در خوابگاه ها و ساختمان معاونت دانشجویی و فرهنگی قصور نماید و در زمان مورد نظر(اول هر ماه) تحویل ندهد ، کارفرما مجاز است رأسا" جهت تهیه اقلام مذکور قید شده در شرایط اختصاصی اقدام نموده و هزینه آن را از صورت وضعیت پیمانکار کسر نماید.

۷- در طول قرارداد ، نیروهای خدماتی می بایست همواره لباس متحدالشکل که به تائید کارفرما رسیده ، بر تن داشته باشند . به همین منظور پیمانکار موظف است پس از امضای قرارداد به هر کدام از پرسنل خود (به ازای یکسال) دو دست لباس کار متحدالشکل در طول قرارداد ، طبق اعلام ناظر قرارداد تحویل نماید . (پیراهن و مانتو با آرم شرکت ، شلوار ، کلاه کار ، مقنعه ، کفش ، دستکش کار ، چکمه و ماسک) در صورت عدم استفاده پرسنل پیمانکار از لباس فرم و یا عدم استفاده از ماسک ، دستکش و کفش کار هنگام جابجایی ها ، در هر مورد مشاهده تخلف طبق گزارش ناظر قرارداد ، مبلغ ۲درصد جریمه از صورت وضعیت ماهیانه کسر خواهد گردید .

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی ایران
تایید اسناد مناقصه و مزایده
اداره امور قراردادها
شماره صفحه ۱۰۶۰

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

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شرح خدمات

۸- نظافت مطابق با جدول پیوست(الف) وبه تفکیک شرح خدمات نظافتی شامل :

۸-۱-نظافت (جاروکشی وتی زنی)کلیه اتاقهای اداری، راهروها و راه پله ها، آسانسورها، سالن های انتظار و سرویس های بهداشتی.

۸-۲- نظافت و گردگیری و پاک نمودن میزها، صندلی ها، شیشه پنجره ها، فن کوئل ها، کامپیوتر ها و سایر لوازم اداری از جمله کمدها، فایل ها و تابلوهای و کلیه اتاق های اداری سطوح که نیاز به گردگیری دارد.

۸-۳- نظافت و ضد عفونی و شستشوی کلیه سرویس های بهداشتی (در هر شیفت کاری ۲ بار)، دستشویی ها و دیوارهای مربوطه (اعم از آینه،شیشه،جالباسی،آویز و.....) با مواد شوینده می بایست انجام شود.

۸-۴- تمیز کاری دیوار های داخلی و بیرونی ساختمان معاونت دانشجویی و سالن ورزش از اعلامیه و پوسترهای که خارج از محل تعیین شده چسبانده اند (در ابتدای روز و پیش از شروع ساعت اداری) مورد نیاز می باشد.

۸-۵- تخلیه و انتقال روزانه کلیه سطل های زباله داخل ساختمان،اعم از اتاق اداری ،سرویس های بهداشتی، سالن های انتظار و آبدارخانه ها به محل دپوی زباله در محوطه با رعایت کامل اصول بهداشتی(خارج نمودن کیسه قبلی و جایگزین نمودن کیسه نو و در صورت ضرورت شستشوی سطل های زباله)پرسنل متصدی این امر حتماً می بایست از دستکش یکبار مصرف برای تخلیه و جابجائی زباله ها استفاده نمایند.

۸-۶- نظافت و واشینگ نمودن دیواره اتاق های اداری ،سالن های انتظار، راهرو ها و راه پله ها (مطابق با پیوست الف) صورت پذیرد.

۸-۷- نظافت ، واکس و پولیش زدن کف اتاق های اداری ، سالن های انتظار ، آسانسورها و راهروها (مطابق با پیوست الف)زیر نظر کارشناس معرفی شده از سوی کارفرما صورت پذیرد.

۸-۸-نظافت محل شستشوی تی ها (تی شوی)،رایزرها (مطابق با پیوست الف) صورت پذیرد .

۸-۹ -پیمانکار طبق اعلام ناظر قرارداد متعهد به پاک کردن یا شستشوی شیشه های نمای ضلع شمالی و جنوبی ساختمان معاونت و سالن ورزش پردیس همت ۱ بار در طول سال می باشد .

۹- شروع ساعت کار اداری در دانشگاه از شنبه تا چهارشنبه راس ساعت ۸ صبح می باشد،وظایف ذکر شده می بایست در محدوده زمانی ساعت ۸ الی ۱۶ طبق جدول زمانبندی مشروحه ذیل صورت پذیرد . لازم بذکر است طبق نظر ناظر قرارداد ، نظافت راهرو ها ، راه پله ها ، ورودی ها و کلیه نظافت های اساسی و زمان بر بعد از ساعت اداری (۲۴-۱۶) انجام گیرد .

۹-۱- ساعت کار در خوابگاه ها در پست کاری اول شنبه تا چهار شنبه از ساعت ۸ صبح الی ۱۶ عصر و پنجشنبه ها از ۸ صبح الی ۱۲ ظهر می باشد .

۹-۲- ساعات ذکر شده بنا به تشخیص کار فرما قابل تغییر خواهد بود.

۹-۳- ساعت کار در پست کاری دوم (صرفاً سالن تربیت بدنی دانشکده مدیریت و پرستاری و مامایی) از ساعت ۱۶عصر الی ۲۴ شب می باشد که طبق نظر و اعلام ناظر قرارداد قابل تغییر بوده و شرکت می بایست همکاری لازم را انجام دهد.

۹-۴- انجام واشینگ بر اساس جدول پیوست الف با هماهنگی کارفرما در روز پنجشنبه می بایست انجام گردد.

۱۰- پیمانکاردر تمامی سرویس های بهداشتی طبقات ساختمان محل اجرای قرارداد می بایست هر روزه در ابتدای ساعت اداری به وسیله تنظیف و مواد شوینده لازم نظافت کامل صورت پذیرد و درطول روز بنا به نیاز و اظهار کارفرما نظافت تکرار شود . ضمناً در

نماینده کارفرما

تایید و محل امضا

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

شماره صفحه ۱۰

قرائت شد مورد قبول است.

محل مهر و امضای شرکت

کلیه سرویس های بهداشتی، تامین دستمال کاغذی (رول) ، دستمال کاغذی حوله ای و مایع دستشوئی مناسب تا پایان ساعات اداری اقدام نموده و در تمام مدت به لحاظ نظافت و تامین مواد نظافتی هیچ گونه اختلالی در کار پیش نیاید.

۱۱- پشت بام ساختمان هر هفته باید بازدید و جارو شود و در فصل زمستان و بارش برف ،برف روبی شوند . علاوه بر این راه آبریز باران ، باز و تمیز باشد . (در صورت اهمال پیمانکار و زیان به ساختمان، پیمانکار طبق نظر دفتر حقوقی دانشگاه جریمه می شود) .

۱۲- سالن های طبقه چهارم ساختمان معاونت و سالن ورزش پیش و بعد از برگزاری مراسم و طبق ابلاغ ناظر قرارداد نظافت و گرد گیری و تخلیه زباله گردیده و مراسم مذکور از جهت جابجایی کالا و وسایل مورد پشتیبانی قرار گیرد.(شایان ذکر است برگزاری مسابقات ورزشی و تمرین های ورزشی بعد از ساعات اداری بوده و نظافت و طی کشی سالن تا ساعت ۲۴ شب در سالن ورزش باید ادامه داشته باشد ، همچنین مراسم کانون های دانشجویی و جشنواره ها حداقل ۱۵ مورد ماهانه اجرا می گردد .

۱۳- جابجائی ،حمل کلیه اثاثیه و لوازم و تجهیزات اداری با هماهنگی اداره خدمات و همچنین بارگیری و تخلیه و جابجائی کلیه اجناس در انبار و حمل اجناس و اموال از انبار تا مقصد تحویل گیرنده (در خصوص جابجایی ها ،پیمانکار می بایست استاندارد های تعریف شده در مورد نحوه صحیح حمل از سوی مراجع ذی صلاح را رعایت نموده و کارگران می بایست مجهز به وسایل ایمنی مانند دستکش و کفش کار ،کمر بند وسایل حمل غیر موتوری ، برای اشیاء سنگین باشند) در صورت نیاز به وسیله نقلیه موتوری جهت حمل تامین آن بر عهده کارفرما می باشد.

۱٤- نصب و بر چیدن انواع پلاکارد و پارچه نوشته ،با هماهنگی کارفرما .

۱۵- چک کردن باز بودن راه آبرو یا فاضلاب و اتصالات شیرهای آب در فواصل منظم و اطلاع هر گونه خرابی به کارفرما.

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

۱۷- استفاده پرسنل شرکت از ساعت ناهار و نماز به نحوی توسط نماینده شرکت هماهنگ شود که موجب هیچ گونه ناهماهنگی و تاخیری در انجام امور محوله نگردد.

۱۸- نظافت کل ساختمان معاونت طبق جداول مشخصات فضاهای نظافتی پیوست انجام می گیرد .

۱۹- سم پاشی کل ساختمان های طرف قرارداد حداقل سالانه دو بار طبق نظر کارفرما لازم الاجرا است و می بایست زیر نظر کارشناسان بهداشت این معاونت صورت گیرد که در صورت عدم تأییدیه کارشناسان مربوطه به لحاظ نوع سم و نحوه استفاده از آن، تبعات آن بر عهده پیمانکار می باشد .

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

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

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

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

مدیریت امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی
تایید اسناد مناقصه و مزایده

شماره صفحه ۱۸

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

تبصره ۴- پیمانکار متعهد می گردد به صورت کامل از لوازم حفاظت فردی مناسب ، در حین سم پاشی استفاده نماید .
تبصره ۵- پیمانکار متعهد می گردد در صورت عدم رعایت موارد فوق الذکر و نیز در صورت قصور در اجرای این موضوع قرارداد ، کلیه مسئولیت های ناشی از آن برعهده پیمانکار می باشد و به تشخیص کارفرما از حساب عملکرد ماهانه پیمانکار کسر می گردد .

۲۰- ورود و خروج هر نوع جنس و لو کم ارزش باید مجوز مدیر واحد خدمات گیرنده و با هماهنگی ناظر قرارداد و واحد اموال صورت پذیرد .

۲۱- تعیین نمودن پرسنل خدماتی آقا و خانم در پست های کاری (ضمیمه پیوست الف) برعهده کارفرما بوده و شرکت متعهد به همکاری با ناظر قرارداد می باشد .

دانشگاه علوم پزشکی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره امور قراردادها

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

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

شماره صفحه ۱۹ ...

قرائت شد مورد قبول است.
محل مهر و امضای شرکت

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

ردیف	شاخص های ارزیابی چک لیست خدمات امور نظافتی (پیوست ج)	نتیجه ارزیابی					
		۰	۱	۲	۳	کاربرد ندارد	ملاحضات
۱	نظافت راه پله ها، نرده ها، راهرو ها، سالن ها ، سطح زمین اتاق ها، آسانسور ها، دیوار ها ، قرنیز ها ، پنجره ها و شیشه ها ، رادیاتورها ، دستگاه خودپرداز و تابلوهای اعلانات طبق برنامه و با مواد شوینده استاندارد						
۲	نظافت میز و صندلی ،کمد(روی کمد و داخل آن)، تجهیزات رایانه ای شامل مانیتور، کیس،کیبورد،اسکنر ، پرینتر ، فایلها و ...از رایت مخصوص و قبل از شروع ساعت کار اداری						
۳	انجام به موقع نظافت						
۴	نظافت کردن وسایل به گونه ای که به سلامت دستگاه ها لطمه ای وارد نشود.						
۵	همکاری لازم در نقل و انتقال ملزومات و وسایل						
۶	همکاری لازم جهت جابجایی ، نظافت و شستشوی پرده ها						
۷	تخلیه مستمر و روزانه زباله های اتاق ها و دیگر اماکن مربوطه						
۸	نظافت ، شستشو و ضد عفونی کردن سطل های زباله بعد از هر بار تخلیه و نیز چرخ حمل زباله						
۹	استفاده پلاستیک زباله برای هر سطل زباله						
۱۰	رعایت نکات بهداشتی جهت حمل زباله (استفاده از دستکش، جلوگیری از نشت شیرآبه و ...)						
۱۱	چک کردن آبرو و یا فاضلاب در فواصل منظم.						
۱۲	شستشو و ضد عفونی کردن روزانه توالت ها و سرویس های بهداشتی با مواد ضدعفونی استاندارد						
۱۳	جدا بودن تی های استفاده شده در قسمت اداری از سرویس های بهداشتی						
۱۴	شستشوی تی ها پس از هربار استفاده با ساولون و دیگر مواد سفیدکننده و شوینده						
۱۵	اختصاصی بودن محل شستشو و نگهداری و سایل نظافتی						
۱۶	برف روبی پشت بام در صورت نیاز و اقدام لازم جهت رفع گرفتگی ها و باز کردن گرفتگی ناودان ها						

نماینده کارفرما
تایید و مخل امضا

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

شماره صفحه ۲۰۰

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

ردیف	شاخص های ارزیابی چک لیست خدمات امور نظافتی (پیوست ج)	نتیجه ارزیابی						
		۰	۱	۲	۳	کاربرد ندارد	ملاحضات
۱۷	همکاری لازم جهت نصب پرچم وسایر وسائل تزیینی جهت اعیاد و مراسم مذهبی و فرهنگی						
۱۸	پاکسازی دیوارهای محوطه ساختمان ستاد مرکزی از اعلامیه و اطلاعیه های نصب شده در زمان مناسب						
۱۹	نظافت محل برگزاری مراسم و جلسات وکنفرانس ها						
۲۰	انجام اقدامات لازم هنگام تحویل ملزومات مصرفی و غیر مصرفی به مکان های مورد نظر						
۲۱	نظافت محل برگزاری مراسم و جلسات وکنفرانس ها						
۲۲	آراستگی نیروهای خدماتی و استفاده از لباس فرم و اتیکت شناسایی						
۲۳	نظافت کامل سرویس بهداشتی (کف ، دیوار ، درب ،کاسه دستشویی ،رو شویی ....)						
۲۴	نظافت و گردگیری کلیدها و پریزها و قاب مهتابی ها با رعایت نکات ایمنی						
۲۵	شارژ دستگاه های خوشبوکننده						
۲۶	نظافت کپسول های آتش نشانی						
۲۷	نظافت و گردگیری آبسردکن ها و وجود لیوان یکبار مصرف						
۲۸	نظافت آینه ها، عکس ها، تابلوها و ساعت دیواری و پردهای عمومی واحدها						
۲۹	وجود مایع دستشویی و دستمال کاغذی						
۳۰	نظافت دستگاه تی شو						
۳۱	نظافت کامل مکان های عمومی ، سالن ها ، نمازخانه و محوطه عمومی هر واحد						
۳۲	نظافت کف و دیوار آبدارخانه ، سینک ظرفشویی و اجاق گاز وکابینت ها (داخل و روی آن) خصوصاً در سه ماهه تابستان و اسفند ماه						

نماینده کارفرما
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

شماره صفحه ۲.۱..

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – ساختمان معاونت دانشجوئی				
نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
طبقه همکف ، اول شرقی و سوم شرقی	۱	-	-	-
طبقه اول غربی ودوم شرقی	۱			
طبقه دوم شرقی	۱			
طبقه دوم غربی	۱			
طبقه سوم غربی	۱			
طبقه سوم شرقی	۱			
فضای عمومی ، راه پله و محوطه	۱			

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – ساختمان تربیت بدنی دانشکده مدیریت و پرستاری مامائی				
نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
طبقه همکف	۱	۱	-	-

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – ساختمان تربیت بدنی دانشکده توانبخشی				
نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
طبقه همکف	۱	-	-	محل فوق توسط نیروی پست کاری فضای عمومی و محوطه خوابگاه گلستان انجام می گردد .

توضیح : لازم بذکر است بکارگیری نیروهای آقا و خانم در ساختمان ستاد معاونت دانشجویی با هماهنگی ناظر قرارداد انجام شود .

معاونت توسعه مدیریت و منابع
امور قراردادها
دانشگاه علوم پزشکی ایران

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

شماره صفحه ..۲۲..

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد و 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

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی گلستان				
نام و محل	پست کاری ۱۶ - ۸	پست کاری ۲۴ - ۱۶	پست کاری ۷ - ۲۴	توضیحات
طبقه همکف و اول	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه دوم و سوم	۱			
طبقه چهارم	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			
جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی حضرت زهرا (س)				
نام و محل	پست کاری ۱۶ - ۸	پست کاری ۲۴ - ۱۶	پست کاری ۷ - ۲۴	توضیحات
طبقه همکف ، نمازخانه و تربیت بدنی	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه اول و دوم	۱			
طبقه سوم و چهارم	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۲			
جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی آمل				
نام و محل	پست کاری ۱۶ - ۸	پست کاری ۲۴ - ۱۶	پست کاری ۷ - ۲۴	توضیحات
بلوک ۱	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
بلوک ۲	۱			
بلوک ۳	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			
جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی ساعی				
نام و محل	پست کاری ۱۶ - ۸	پست کاری ۲۴ - ۱۶	پست کاری ۷ - ۲۴	توضیحات
طبقه اول و دوم	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			
جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی مطهری				
نام و محل	پست کاری ۱۶ - ۸	پست کاری ۲۴ - ۱۶	پست کاری ۷ - ۲۴	توضیحات

معاونت توسعه مدیریت و منابع
امور قراردادها
دانشگاه علوم پزشکی ایران

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

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

شماره صفحه ۲۰۰۱

قرائت شد و مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

آدرس: تهران بزرگراه شهید بهشت عرب بین سانح صبح صادق اوری و شهید چمران تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

طبقه اول و دوم	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی امام علی (ع)

نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
بلوک ۱	۲	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام، فضاهای عمومی و راه پله و ...
بلوک۲	۲			
بلوک ۳	۲			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه علمدار

نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
زیر زمین	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه اول	۱			
طبقه دوم	۱			
طبقه سوم	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	-			

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی نواب صفوی

نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
طبقه اول (همکف)	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه دوم	۱			
طبقه سوم	۱			
طبقه چهارم	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	-			

مدیریت امور عمومی و تابع
امور قراردادها
دانشگاه علوم پزشکی ایران

نماینده کارفرما
تأیید و محل امضا

قرائت شد و 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 بهشت عرب- بین نواب صفوی و شهید چمران- تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه دانشجویی ابن سینا				
نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
طبقه منفی ۱ و منفی۲ و همکف	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه اول و دوم و سوم	۱			
طبقه چهارم و پنجم	۱			
فضاهای عمومی و راه پله و ...	۱			

جدول پست خدمت – ضمیمه پیوست الف قرارداد امور خدمات و نظافت – خوابگاه بلوار تعاون				
نام و محل	پست کاری ۱۶ – ۸	پست کاری ۲۴ – ۱۶	پست کاری ۷ – ۲۴	توضیحات
زیر زمین	۱	-	-	حمل و جابجایی وسایل و اقلام
طبقه اول	۱			
طبقه دوم	۱			
طبقه سوم	۱			
همکف	۱			

توضیح : در خوابگاه های دانشجویی دخترانه از نیروی خانم استفاده شده و صرفاً برای نظافت فضاهای عمومی ، راه پله ها و ... و همچنین حمل و جابجایی وسایل از نیروی آقا و با هماهنگی ناظر قرارداد استفاده شود.

معاونت توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه علوم پزشکی ایران

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد و مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

شماره صفحه ۲۵

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

آدرس: تهران بزرگراه شهید همت غرب بین تقاطع بزرگراه شهید فرهنگی و شهید چمران - تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

آدرس و مشخصات کلیه خوابگاه های دانشگاه علوم پزشکی ایران جهت بازدید ۱۴۰۵-۱۴۰۶

ردیف	نام خوابگاه	آدرس خوابگاه
۱	الزهرا (س)	پاسداران،میدان احتشامیه، خیابان راست وان ، پلاک ۴۸
۲	نواب صفوی	کیلومتر ۷ جاده مخصوص کرج–تقاطع اتوبان آزادگان، جنب بیمارستان روانپزشکی ایران
۳	آمل	خیابان شریعتی،نرسیده به خیابان‌طالقانی،روبروی بیمارستان‌پاسارگاد،خیابان آمل،پلاک ۱۳۸
۴	گلستان	میرداماد میدان مادر–خ شاه نظری– کوینظام دانشکده توانبخشی
۵	ابن سینا	ابتدای بزرگراه جلال آل‌احمد، خیابان امیرکبیر، خیابان هلال پلاک
۶	امام علی (ع)	فلکه دوم صادقیه، بلوار آیت ا... کاشانی، نرسیده به میدان نور، بین خیابان گلهای ۱ و ۲ ، خیابان شانزدهم
۷	مطهری	خیابان استادمطهری،خیابان لارستان،کوچه افتخار،مقابل درب‌جنوبی سفارت هلند،پلاک۳۹
۸	ساعی	خیابان ولیعصر،نرسیده به پارک ساعی،کوچه شهید کوزه‌گر، پلاک ۱۴
۹	علمدار	ستارخان – خیابان جهانی نسب – کوچه علمدار ۷ پلاک ۲۱
۱۰	بلوار تعاون	شهر زیبا – بلوار فرساد شرقی – خیابان سرو – کوچه نیلوفر ۳ پلاک ۱/۳
۱۱	معاونت فرهنگی و دانشجویی	دانشگاه علوم پزشکی ایران–همت –جنب برج میلاد
۱۲	سالن تربیت بدنی دانشکده توانبخشی	میدان مادر–خیابان شاه نظری
۱۳	سالن تربیت بدنی دانشکده مدیریت	خ ولیعصر– نرسیده به ظفر–خیابان شهید یاسمی–جنب بیمارستان مطهری

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

قرائت شد و مورد قبول است
محل مهر و امضای شرکت

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

شماره صفحه ...۲۰

آدرس: تهران بزرگراه شهید ستاد عرب بین میدان ... و ... تلفن ۸۶۷۰۱ فکس ۸۸۶۲۲۵۷۷

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

لیست اقلام مواد شوینده درخواست شده اول ماه سال معاونت ، تربیت بدنی و خوابگاه های طرف قرارداد شرکت برحسب نیاز (پیوست د)			
ردیف	نام کالا	شرح	مقدار برآورد اقلام	توضیحات
۱	کیسه زباله ۱۲۰ × ۹۰	کلیه سطل های زباله حداقل روزی یکبار می بایست نایلکس گذاشته شود	۴۵۰ کیلو	نوع مرغوب و در سایز استاندارد ارسال شود
۲	کیسه زباله ۹۰ × ۷۰	کلیه سطل های زباله حداقل روزی یکبار می بایست نایلکس گذاشته شود	۳۵۰ کیلو	نوع مرغوب و در سایز استاندارد ارسال شود
۳	کیسه زباله ۵۵ × ۴۵	کلیه سطل های زباله حداقل روزی یکبار می بایست نایلکس گذاشته شود	۳۵۰کیلو	نوع مرغوب و در سایز استاندارد ارسال شود
۴	دستمال تنظیف نوع مرغوب	کلیه فضاهای موجود باید نظافت و گردگیری شوند	۴۰۰ متر	نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۵	مایع چند منظوره رافونه یا اکتیو یا سافتلن یا گلرنگ	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت وگندزدایی شوند	۱۵۰ عدد	نوع مرغوب و یا سایر برندهای استاندارد موجود در بازار بصورت یک لیتری ارسال شود
۶	پودر دستی پرسیل یا اکتیو ، سافتلن و یا سپید	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت وگندزدایی شوند	۱۲۰ عدد	نوع مرغوب و یا سایر برندهای استاندارد موجود در بازار بصورت یک لیتری ارسال شود
۷	دستکش استادکار زنانه مرغوب	برای استفاده مواد شوینده هر دو هفته یکبار مورد نیاز است	۳۵ جفت	نوع مرغوب و سایز مدیوم M ارسال شود
۸	دستکش استادکار مردانه مرغوب	برای استفاده مواد شوینده هر دو هفته یکبار مورد نیاز است	۳۵ جفت	نوع مرغوب و سایز لارج L ارسال شود
۹	جارو مویی کوچک با دسته	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت شوند	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۰	جارو مویی بزرگ با دسته	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت شوند	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۱	تی نخی کوچک با دسته۳۰ سانتی	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت شوند	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۲	تی نخی بزرگ با دسته ۵۰ سانتی	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت شوند	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۳	سفید کننده دامستوس ژله ای – یک لیتری	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت وگندزدایی شوند	۱۲۰ عدد	نوع مرغوب و یا سایر برندهای استاندارد موجود در بازار بصورت یک لیتری ارسال شود
۱۴	اسکاچ خورشیدی مرغوب	جهت شستشوی رو شویی ها ساختمان ها مورد نیاز است	۱۰۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۵	ماسک فیلتردار	به ازای هر دو هفته یک عدد	۶۶ عدد	نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۶	جرم گیر من یا رافونه یا اکتیو یا سافتلن یا گلرنگ	کلیه سطوح مورد نظر درساختمان های تابعه باید نظافت وگندزدایی شوند	۸۰ عدد	نوع مرغوب و یا سایر برندهای استاندارد موجود در بازار بصورت یک لیتری ارسال شود
۱۷	شیشه پاک کن رافونه یا اکتیو یا سافتلن یا گلرنگ	کلیه سطوح شیشه ها ، پنجره ها ، تجهیزات اداری و ... می بایست نظافت شوند	۱۰۰ عدد	نوع مرغوب و یا سایر برندهای استاندارد موجود در بازار بصورت یک لیتری ارسال شود
۱۸	جارو و خاک انداز مهندسی دسته دار بلند	جهت نظافت محوطه فضای باز ساختمان ها مورد نیاز است	۳۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۱۹	کاردک	جهت رفع لکه ها و موانع مورد نیاز است	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۲۰	دسته تی و جارو « طبق نمونه »	جهت استفاده از دسته های شکسته و خراب تی و جاروها مورد نیاز است	۲۰ عدد	بر حسب نیاز و از نوع مرغوب و استاندارد ارسال شود
۲۱	دستمال کاغذی حوله ای نخی (با هماهنگی ناظر قرارداد)	روزانه جهت روشویی سرویس های ساختمان ستادی معاونت می بایست تامین گردد	۱۳۰ بسته	از نوع مرغوب و استاندارد جهت ساختمان معاونت ارسال شود
۲۲	مایع دستشویی ۴ لیتری (اکتیو ،گلرنگ ، صحت و...)	روزانه جهت سرویس های بهداشتی ساختمان ستادی معاونت می بایست تامین گردد	۴۸ لیتر	از نوع مرغوب و استاندارد جهت ساختمان معاونت ارسال شود

نماینده کارفرما
تایید و محل امضا

شماره صفحه ...۲۷

قرائت شد و 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