

فرم قرارداد واگذاری فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی
(موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیئت‌وزیران)

۱- نام دستگاه (کارفرما): دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی (مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی)	
۲- نام نماینده دستگاه:	۳- سمت نماینده دستگاه: رئیس مرکز روانپزشکی رازی
۴- نام شرکت (طرف قرارداد): شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت: کد اقتصادی: شناسه ملی:	۵- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:
۶- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد: نایب‌رئیس هیئت‌مدیره - مدیرعامل شرکت	
۷- شماره و تاریخ صورت‌جلسه تشریفات مناقصه: شماره: تاریخ:	
۸- موضوع قرارداد: انجام امور رختشویخانه مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی	
۸-۱- نوع کار: شستشو و اطوکاری البسه و سایر منسوجات مرکز و حمل‌ونقل البسه از بخشها به لنژری و برعکس همه روزه و در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی ۸-۲- واحد کار: پست کاری ساعت موردنیاز حسب موارد مندرج در جدول ضمیمه، پیوست «الف» قرارداد. ۸-۳- حجم کار: حداقل پست کاری و خدمات مورد انتظار در شرایط اختصاصی (پیوست) قرارداد. ۸-۴- کیفیت کار: در حد مطلوب که مورد تأیید کارفرما و شرایط اختصاصی (پیوست) قرارداد باشد ۸-۵- امکانات و تجهیزات موردنیاز: فراهم کردن تجهیزات و فضای فیزیکی به عهده بیمارستان و تهیه مواد مصرفی شستشو، مواد نرم‌کننده و ضدعفونی و بو گیر به عهده پیمانکار می باشد. ۸-۶- سایر: برخی از تعمیرات لباس ها مطابق بندهای قرارداد به عهده پیمانکار است. ۸-۷- نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد: شهر ری - امین آباد - بلوار شهید رستگار - مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی	
۹- مدت انجام قرارداد و تمدید قرارداد واگذاری: مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: یک سال شمسی تاریخ شروع: ۹۸/۱۱/۱۹ تاریخ خاتمه: ۹۹/۱۱/۱۸ ۹-۱- چنانچه به هر دلیل کارفرما نتواند پیمانکار بعدی را به موقع معرفی نماید پیمانکار موظف به ادامه قرارداد تا سه ماه با نرخ مندرج در قرارداد فی‌مابین می باشد و به هیچ وجه پیمانکار مجاز به ترک کار بدون اجازه کارفرما نبوده و در صورت ترک کار مسئول خسارات وارده خواهد بود.	
۱۰- مبلغ قرارداد: ۱۰-۱- مبلغ ماهیانه قرارداد (ارزش حجم کار): ریال (به حروف:) ۱۰-۲- مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار): ریال (به حروف:) ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت می‌باشد. ۱۱- نحوه پرداخت: پس از کسر کلیه کسورات قانونی (مطابق آخرین مقررات و قوانین) سپرده حسن انجام کار، سپرده بیمه و نیز اقساط پیش پرداخت، پس از تأیید کارفرما و در قبال ارائه لیست حقوق پرداختی به کارکنان شرکت که به تأیید بانک رسیده باشد و پس از کسر جرائم احتمالی مطابق بند ۳۰ ماده ۱۴، به صورت ماهیانه قابل پرداخت می‌باشد. تبصره ۱: آخرین پرداخت منوط به ارائه مفاد حساب بیمه خواهد بود. تبصره ۲- از هر پرداختی ۵٪ سپرده بیمه کسر می‌گردد. تبصره ۳- از هر پرداختی ۱۰٪ حسن انجام کار کسر می‌گردد. تبصره ۴- پیمانکار می باید رسید و فیش پرداخت لیست بیمه ماه قبل را پس از واریز به تامین اجتماعی به دانشگاه تحویل دهد. ماه اول پرداخت از این فرایند معاف است.	

۱۲ - روش اصلاح قرارداد:

۱-۱۲- کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق شرکت طرف قرارداد اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به شرکت طرف قرارداد اعطا نماید.

۲-۱۲- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم است به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه های قرارداد با امضاء طرفین معتبر خواهد بود.

۳-۱۲- بر اساس بند ۱۹ ماده ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی، کارفرما مجاز است نسبت به افزایش یا کاهش مبلغ قرارداد بر اساس حجم کار تا میزان ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) اقدام نماید.

۱۳ - تعهدات کارفرما:

۱-۱۳- کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداخت های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار ذیربط، (که پس از دو بار اخطار که با فاصله یک ماه صورت می‌گیرد)، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می‌باشد.

۲-۱۳- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم و نظارت بر عملکرد پیمانکار به صورت کتبی به شرکت طرف قرارداد معرفی می‌نماید.

۳-۱۳- کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذی ربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.

۴-۱۳- کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه (از هر صورت وضعیت کسر) به حساب های مربوط در رأس موعد مقرر اقدام لازم را معمول دارد. پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در صورت ارائه گواهی ثبت نام مالیاتی در تعهدات کارفرما می‌باشد.

۵-۱۳- تجهیزات را کارفرما صحیح و سالم مطابق جدول شماره ۳ از پیوست الف و لیست اموال موجود در محل رختشویخانه، در طی صورت جلسه ای در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد.

۶-۱۳- هزینه های آب و برق و گاز مصرفی به عهده کارفرما می‌باشد لیکن پیمانکار باید نهایت تلاش خود را در جهت صرفه جویی بکار ببندد.

۷-۱۳- کارفرما موظف است هزینه های انجام خدمات را طبق قرارداد به صورت صورت حساب عملکرد ماهیانه که به تائید نماینده کارفرما رسیده باشد، حداکثر تا ۲ ماه بعد از محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت نماید.

۸-۱۳- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قوانین تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر اسناد و مدارک پیمانکار را در رابطه با موضوع این قرارداد، از طریق حسابرسان خود بررسی نموده و پیمانکار متعهد است نهایت همکاری را در این مورد با حسابرسان کارفرما مبذول دارد.

هدف حسابرسی موضوع این ماده حصول اطمینان کارفرما از حسن اجرای مفاد و شرایط و نرخ های قرارداد حاضر به وسیله پیمانکار است.

۹-۱۳- کارفرما مجاز است نسبت به استیفای حقوق کارکنان تحت پوشش پیمانکار اقدام و گزارش آن را به وزارت کار و امور اجتماعی منعکس نموده و سپس با رعایت مقررات مربوطه، در صورت عدم رعایت حقوق آنها و پس از دادن دو اخطار کتبی با فاصله یک ماه، نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید. بدیهی است پس از لغو قرارداد هرگونه انعقاد قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می‌باشد.

۱۴ - تعهدات شرکت طرف قرارداد:

۱-۱۴- پیمانکار موظف است تعداد ۹ نفر پست کاری مطابق جدول شماره ۱ در پیوست الف به صورت روزانه و از ساعت ۷:۳۰ لغایت ۱۵:۳۰ در محل لنژری مرکز به خدمت بگیرد.

تبصره: پیمانکار مکلف است به ازای هر نفر حداقل ۵۰ ساعت اضافه کاری بابت خدمت در خارج ساعات اداری در روزهای عادی و کار در ایام تعطیل و روزهای جمعه در پیشنهاد قیمت محاسبه نماید. پیش بینی مذکور صرفاً جهت برآورد مالی بوده و به منزله پرداخت قطعی نمی باشد. هرگونه پرداخت بر اساس صورت وضعیت و کارکرد افراد لحاظ خواهد شد

۱۴-۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد دو دستگاه وانت با رنگ متضاد با راننده را یکی جهت حمل البسه کثیف و دیگری را جهت حمل البسه تمیز تأمین نماید. همچنین حمل البسه در داخل لثری با ترالیهای به رنگهای مشخص شده که توسط کارفرما تأمین گردیده، انجام پذیرد.

۱۴-۳- تهیه کلیه مواد پاک کننده یا مواد شوینده و ضد عفونی کننده یا سفید کننده به صورت آماده و از مارکهای استاندارد و معتبر به عهده پیمانکار می باشد. کلیه مواد خریداری شده بایستی دارای استانداردهای لازمه بوده و به تأیید نماینده کارفرما برسد.

۱۴-۴- شرکت طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می نماید که بایستی به صورت روزانه در محل موضوع قرارداد حضور داشته باشد. بدیهی است پرداخت حقوق و مزایای نامبرده به عهده پیمانکار بوده و جزء ۹ نفر پرسنل مورد نیاز در قرارداد قلمداد نمی گردد.

۱۴-۵- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، با امکانات، تجهیزات حفاظت فردی و لباس های متحدالشکل را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد. البسه مربوطه شامل چکمه، کلاه، مقنعه (مخصوص خانم ها)، دستکش کار، گان ضد آب، عینک مخصوص، ماسک و گوشی، که مورد تأیید نماینده کارفرما از نظر نکات ایمنی و سلامت شغلی است، باشد و چنانچه حادثه ای برای هر یک از کارکنان به دلیل عدم وجود وسایل ایمنی رخ دهد مسئولیت آن متوجه پیمانکار بوده و کارفرما از هرگونه مسئولیتی مبرا خواهد بود، همچنین پیمانکار موظف است هر شش ماه یکبار یک سری کفش و لباس کار که به تأیید کارفرما می رساند در اختیار پرسنل خود قرار دهد (لباس کار زمستانی و تابستانی جداگانه تهیه گردد). بدیهی است کلیه هزینه های فوق بر عهده پیمانکار می باشد.

۱۴-۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد و شرایط اختصاصی ذکر شده را طبق برنامه زمان بندی و با رعایت جدول شماره ۲ پیوست الف که به تأیید کارفرما می رساند انجام دهند.

۱۴-۷- شرکت طرف قرارداد و کارکنان شرکت متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی باشد.

۱۴-۸- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه مسئولیت و جبران کلیه حوادث ناشی از کار کارگران و پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیئت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۱۴-۹- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۱۴-۱۰- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۱۴-۱۱- پیمانکار طرف قرارداد متعهد است به تعداد کارکنان خود با هماهنگی حراست مرکز نسبت به تهیه کارت تایمکس اقدام و در اختیار آنها قرار دهد. حضور و غیاب کارکنان پیمانکار توسط کارفرما صورت می گیرد.

۱۴-۱۲- در صورت فسخ یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲-۱۳ همین فرم) به عهده شرکت طرف قرارداد می باشد.

۱۴-۱۳- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد در ابتدای شروع به کار برای کلیه نیروی انسانی شرکت کارت سلامت (طب کار) و گواهی آموزش بهداشت به نماینده کارفرما ارائه نماید و متعهد می گردد کلیه نکات اصول ایمنی و سلامت شغلی کارگران خود را رعایت نموده و نماینده کارفرما مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بند را به عهده دارد.

۱۴-۱۴- شرکت متعهد می گردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد. همچنین موظف است آموزش های لازم به اپراتور دستگاه ها توسط نمایندگی دستگاه ها، در مورد سرویس روزانه و انجام کار با دستگاه را انجام دهد و برنامه زمان بندی آموزش و گواهینامه پایان دوره را به نماینده کارفرما تحویل نماید.

- ۱۴-۱۵- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و در صورت عدم رضایت کارفرما، شرکت متعهد است ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تعویض افراد نامناسب اقدام نماید.
- ۱۴-۱۶- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت قوانین جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۱۴-۱۷- پیمانکار متعهد می‌گردد در هنگام عقد قرارداد معادل ۵٪ مبلغ کل قرارداد را به‌عنوان حسن انجام تعهدات به حساب سپرده مرکز واریز و یا معادل آن ضمانت‌نامه معتبر بانکی تسلیم نماید.
- ۱۴-۱۸- پیمانکار متعهد می‌گردد طی صورت‌جلسه‌ای فهرست اموال (جدول شماره ۳ و لیست اموال موجود در واحد لنژری)، امکانات و تجهیزات تحویلی را که توسط کارشناس مربوطه قیمت‌گذاری می‌گردد، در پایان مدت قرارداد صحیح و سالم تحویل کارفرما نماید و در غیر این صورت بر اساس قیمت کارشناسی اعلام‌شده از طرف کارفرما موظف به پرداخت ضرر و زیان وارده خواهد بود.
- ۱۴-۱۹- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد حداقل توان پرداخت ۲ ماه حقوق و مزایای کارکنان خود را بدون دریافت هرگونه وجهی از طرف کارفرما داشته باشد و در این مدت هیچ‌گونه خللی در کار ایجاد نشود.
- ۱۴-۲۰- تعمیرات لباس‌های تحویلی به واحد لنژری در تعهدات پیمانکار می‌باشد.
- ۱۴-۲۱- تعمیرات دستگاه‌های چرخ‌خیاطی و تکه زنی به عهده پیمانکار می‌باشد.
- ۱۴-۲۲- تذکر مهم: در مورد ملحفه و لباس‌های سفید، شستشو بایستی با اصول سفیدشویی صورت گیرد.
- ۱۴-۲۳- پیمانکار موظف است تمامی مراحل حمل‌ونقل، شستشو، اتوکشی، بسته‌بندی و تحویل به بخش‌ها را با رعایت استانداردهای ابلاغی از سوی کارفرما انجام دهد. همچنین پیمانکار موظف است در صورت مشاهده شپش، کنه و ... در البسه، تمامی مراحل شستشو، جوشاندن و گندزدایی این‌گونه البسه با نظارت مسئول بهداشت و نماینده کارفرما انجام دهد.
- ۱۴-۲۴- شستشوی و ضدعفونی کلیه سطوح واحد لنژری شامل: کف، دیوارها، ترالیها، دستگاه‌ها، پس از اتمام کار روزانه به عهده پیمانکار می‌باشد و تأمین مواد شوینده و ضدعفونی‌کننده بابت نظافت محیط به عهده پیمانکار است.
- ضمناً کارگران مسئول شستشوی البسه به‌هیچ‌وجه حق دخالت در عملیات پس از شستشو شامل: اتوکشی، جابجایی و توزیع را ندارد.
- ۱۴-۲۵- پیمانکار متعهد به تفکیک البسه عفونی از غیر عفونی و همچنین آغشته به جامدات مدفوعی، لکه‌گیری البسه کثیف و آلوده، شستشوی مجزای البسه عفونی و غیر عفونی، شستشوی مجزای البسه کارکنان، آبگیری البسه شسته شده، خشک‌کردن البسه آبگیری شده، و غلطک زدن ملحفه‌ها، تفکیک و مرتب نمودن و تا کردن البسه خشک‌شده و اتو البسه بیماران می‌باشد.
- ۱۴-۲۶- سرویس‌های مناسب دستگاه‌ها، تهیه و تعویض تسمه‌ها، سیم‌پیچی دینام و الکتروموتور و برخی تعمیرات جزئی مانند تعویض بلبرینگ، پولی، شفت و تراپ (جنس یا قطعه مربوطه توسط کارفرما تأمین می‌شود) طبق پیوست ب به عهده پیمانکاری می‌باشد ضمناً هزینه‌های تعمیر و نگهداری ناشی از کارکرد غیراصولی دستگاه‌ها و تجهیزات به عهده پیمانکار می‌باشد. تشخیص این موضوع به عهده ناظر لنژری و ناظر تأسیسات مرکز می‌باشد. همچنین پیمانکار موظف است در موارد لازم بنا به تشخیص ناظر واحد لنژری و با هماهنگی واحد تدارکات بیمارستان نسبت به تهیه اجناس و قطعات موردنیاز اقدام نماید که در این صورت فاکتور خرید توسط ناظر کارفرما و مسئول تدارکات مرکز تأیید و به‌صورت جداگانه در وجه پیمانکار قابل پرداخت خواهد بود.
- ۱۴-۲۷- پیمانکار موظف است ماشین‌آلات مندرج در پیوست که طبق صورت‌جلسه به او واگذار شده طبق دستورالعمل کارخانه‌های سازنده و استانداردهای موردقبول از نظر نگهداری و تعمیرات و سرویس را رعایت و با توجه به نیازمندی‌های کارفرما ماشین‌آلات مربوطه را راه‌اندازی کرده و چنانچه در اثر قصور یا تقصیر پیمانکار خرابی و خسارت به دستگاه‌ها وارد آمده پیمانکار موظف است به هزینه خود در اسرع وقت نسبت به رفع و جبران خسارت وارده که از هر نظر مورد تأیید ناظر کارفرما باشد اقدام نماید در غیر این صورت کارفرما مجاز است خسارت وارده را از محل هرگونه مطالبات و یا سپرده حسن انجام تعهدات و سپرده حسن انجام کار و یا اموال پیمانکار وصول نماید.
- ۱۴-۲۸- کلیه البسه و ملحفه پس از شستشو اتوکشی شوند.

۲۹-۱۴- پیمانکار متعهد است نسبت به تعداد کارکنان شاغل، فرد یا افراد مورد تأیید کارفرما را به عنوان جایگزین افرادی که در مرخصی استحقاقی یا استعلاجی می باشند، تعیین نماید.

۳۰-۱۴- پیمانکار متعهد می گردد نظر ناظر کارفرما را در نحوه و کیفیت اجرای مفاد قرارداد پذیرفته و کارفرما مجاز است مطابق جدول شماره ۴ از پیوست الف قرارداد، نظارت خود را اعمال نماید.

۳۱-۱۴- پیمانکار موظف است افراد خود را مکلف به رعایت مقررات ایمنی کار و حفاظت بیمارستانی، فیزیکی، میکروبی و غیره نماید و مسوولیت عدم توجه به این مقررات مستقیماً به عهده پیمانکار خواهد بود و ملزم است که به دستورات و راهنمایی های ناظر اهتمام ورزد و کلیه نیروهای خود را بیمه عمر نماید که در صورت بروز حادثه بتوان از مزایای آن استفاده نمود. بدیهی است در هر صورت کارفرما در این خصوص هیچ گونه تعهدی ندارد و رعایت نکات کامل ایمنی در محل کار طبق قانون کار و استاندارد به عهده پیمانکار است.

۱۵- نظارت:

۱-۱۵- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده است به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.

۲-۱۵- کلیه پرداخت ها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می گیرد.

۳-۱۵- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آن ها با ناظر است.

۴-۱۵- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط شرکت و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.

۵-۱۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش بینی و اعمال نماید.

۶-۱۵- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که شرکت کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت حق هیچ گونه اعتراضی را ندارد.

۱۶- شرایط عمومی قرارداد:

۱-۱۶- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات های پرداختی و سایر کسورات قانونی مربوط به هر صورت وضعیت از حساب بانکی مشترک کارفرما از واحدهای مربوط به سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به دستگاه اجرایی خواهد بود.

۲-۱۶- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذی ربط و ذیصلاح مسوولیت مستقیمی ندارد.

۳-۱۶- کارفرما حق هر گونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معرفی کارکنان، نحوه مدیریت و ... از خود سلب می نماید.

۴-۱۶- در صورتی که بر اساس گزارش کتبی ناظر و مطابق چک لیست بررسی عملکرد جدول شماره ۵ پیوست ۱، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد طبق جدول جرائم شماره ۵ پیوست ۱، مبلغ جریمه کسر می گردد.

- در صورت تکرار گزارش بیش از ۳ نوبت، موضوع در کمیته ای با حضور ناظر، کارفرما و پیمانکار، بررسی و تصمیم گیری می شود، حکم کمیته لازم الاجرا است.

۵-۱۶- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، دستگاه می تواند به میزان درصدی از مبلغ قرارداد به میزان خسارت وارد شده یا تعهدات انجام نشده از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید.

۶-۱۶- اولویت با شرکت هایی است که سابقه کار مرتبط در مراکز درمانی و بیمارستانی انجام داده باشند.

۱۷- حوادث قهریه و غیر مترقبه:

چنانچه به دلایلی خارج از حیطه اختیار و اراده طرفین به علت وقوع اتفاقاتی از قبیل جنگ، زلزله، سیل و طغیان های غیر عادی و همچنین آتش سوزی های دامنه دار که ناشی از کار پیمانکار نباشد که انجام تمام یا قسمتی از تعهدات و وظایف موضوع این قرارداد امکان پذیر نباشد، مادام که موانع ذکر شده بر طرف نشده باشد، عدم انجام تعهدات مزبور، تخلف از آن محسوب نمی گردد.

لیکن در این مدت پیمانکار مستحق دریافت حق الزحمه نخواهد بود و شروع و پایان مدت مزبور میبایست کتباً از ناحیه کارفرما یا پیمانکار به طرف مقابل اعلام گردد.

۱۸- حل اختلاف:

چنانچه اختلافی بین طرفین این قرارداد پیش آید اعم از اینکه مربوط به اجرای مفاد یا مربوط به تعبیر و تفسیر هر یک از موارد قرارداد و سایر اسناد و مدارک پیوست قرارداد باشد و طرفین نتوانند موضوع اختلاف را از راه توافق رفع نمایند. در این صورت موضوع با درخواست هریک از طرفین به گروه ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ارجاع و رای گروه که صلاح صادر می گردد برای طرفین قطعی و لازم الاجراست و حق هرگونه اعتراض و تجدیدنظرخواهی را از خود ساقط می نمایند. تبصره: این رای توسط دبیرخانه کمیسیون کتباً یا به وسیله پست سفارشی یا هر طریق مقتضی دیگری به اقامتگاه قراردادی طرف دوم ابلاغ می گردد.

۱۹- فسخ قرارداد:

در موارد ذیل قرارداد به طور یکجانبه از طرف کارفرما فسخ می گردد:

۱- تأخیر در انجام موضوع قرارداد

۲- واگذاری به غیر بدون اجازه کتبی کارفرما

۳- ورشکستگی پیمانکار

۴- عدم رعایت مشخصات فنی و استاندارد موردنظر کارفرما

۵- شمول ممنوعیت قانونی پیمانکار

۲۰- قوانین و مقررات حاکم بر روابط طرفین:

سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوط به قراردادهای دولتی و قوانین جاری مملکت بوده و این احکام برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

۲۱- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱- ۲۱- نشانی کارفرما: شهرری- بلوار شهید رستگاری (جاده امین آباد)- مرکز روانپزشکی رازی
تلفن: ۳۳۴۱۶۰۸۳ کد پستی:

نشانی پیمانکار:

تلفن: کد پستی:

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی می شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفاند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.

۲۲- امضاء طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۲۲ بند و ۴ نسخه تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد در حکم واحد بوده و لازم الاجرا خواهد بود.

پیمانکار

خانم/ آقای.....

مدیرعامل شرکت

کارفرما

دکتر سعید شجاع شفتی

رئیس بیمارستان روانپزشکی رازی

شرایط اختصاصی

۱. پیمانکار متعهد به جمع‌آوری منسوجات، تفکیک البسه عفونی از غیر عفونی، لکه‌گیری البسه کثیف و آلوده، شستشوی مجزای البسه عفونی و غیر عفونی، وسایل پارچه‌ای نظیر پرده، آبگیری البسه شسته شده توسط دستگاه‌های سانتریفوژ، خشک‌کردن البسه آبگیری شده توسط دستگاه‌های خشک‌کن، غلطک زدن ملحفه‌ها، تفکیک و مرتب نمودن البسه خشک‌شده می‌باشد.
۲. پرسنلی که از سوی پیمانکار در لنثری بکار گرفته می‌شوند باید دارای شرایط احراز کار در موضوع قرارداد باشند.
۳. پیمانکار متعهد می‌گردد طبق برنامه تنظیمی بیمارستان با توجه به جدول شماره ۲ پیوست الف در طول مدت قرارداد در شیفت‌های کاری و ایام تعطیل و روزهای جمعه نسبت به ارائه خدمات لنثری به بیمارستان اقدام نماید.
۴. اقلام سرمایه‌ای موجود در لنثری بر اساس لیست تنظیمی و صورت‌جلسه‌ای که توسط طرفین امضا شده است توسط بیمارستان در حال کار تحویل پیمانکار خواهد شد. بدیهی است پس از انقضای تاریخ قرارداد اجناس تحویلی در حال کار، بر اساس صورت‌جلسه اولیه بایستی سالم تحویل بیمارستان گردد.
۵. پیمانکار حق ندارد هیچ‌گونه تغییری جزئاً و کلاً در مکان و لوازم امانتی تحویلی انجام دهد، بدیهی است در موارد لزوم موکول به صدور مجوز خواهد بود.
۶. ورود و خروج هرگونه اموال متعلق به پیمانکار منوط به اخذ مجوز قبلی از کارفرما خواهد بود.
۷. پیمانکار موظف به اجرای دستورالعمل‌های استانداردسازی تعیین‌شده از سوی کارفرما خواهد بود
۸. انجام تمامی مراحل حمل‌ونقل البسه، پتو، ملحفه، اطوکشی، دسته‌بندی، بسته‌بندی و تحویل البسه به بخش‌ها بر عهده پیمانکار می‌باشد.
۹. البسه در روز و ساعت تعیین‌شده، توسط پیمانکار در بخش‌ها توزیع می‌گردد

۱۰. البسه و منسوجات کثیف از بخش‌های بیمارستان رأس ساعت ۷:۳۰ الی ۱۰:۳۰ توسط پیمانکار به لنثری برگردانده می‌شود.
۱۱. برنامه‌ای از سوی رختشوی‌خانه در اختیار بخش‌ها جهت شستشوی مجزا قرار می‌گیرد.
۱۲. لنثری پاسخگوی شستشوی پتو، ملحفه، روتختی، روبالشی و لباس بیماران طبق برنامه تعیین‌شده خواهد بود. در ضمن در صورت درخواست کارفرما شرکت موظف به جمع‌آوری و شستشوی روزانه کلیه البسه کثیف و عفونی بخش‌ها می‌باشد.
۱۳. تحویل منسوجات به بخش‌ها باید به روش کاملاً تمیز انجام گردد.
۱۴. به‌هیچ‌عنوان شمارش ملحفه و منسوجات آلوده در بخش‌ها و پردیس‌ها انجام نمی‌شود و شمارش منسوجات در لنثری می‌باشد.
۱۵. داشتن استوک ملحفه و لباس جهت زمان بحران (که این استوک می‌تواند به‌صورت ملحفه‌ها و لباس‌های یک‌بارمصرف باشد) به عهده کارفرما است.
۱۶. پیمانکار بایستی کلیه مواد مصرفی شوینده، ضدعفونی‌کننده، نرم‌کننده و گندزدایی کننده را با هزینه خود با تأیید و نظر بیمارستان تهیه و مصرف نماید.
۱۷. مواد مصرفی بایستی دارای کیفیت مناسب از نظر کارشناس ناظر باشند.
۱۸. با توجه به تخصصی بودن عملیات انجام‌شده در بخش لنثری، پیمانکار بایستی کارکنانی را بکار گمارد که دارای تجربه مفید در زمینه کار بوده و سن آن‌ها از ۲۵ سال کمتر و از ۵۵ سال بیشتر تجاوز ننماید.
۱۹. پیمانکار متعهد است قبل از شروع به کار اسامی کارکنان شرکت خود را به همراه تصویر شناسنامه- تصویر مدرک تحصیلی - تصویر کارت پایان خدمت- گواهی طب کار و آموزش بهداشت عمومی - نشانی محل سکونت به کارفرما تحویل نماید. افراد بکار گرفته‌شده توسط پیمانکار می‌بایست آموزش‌دیده باشند و از سلامت جسمی و روحی کامل و همچنین حسن اخلاق و رفتار برخوردار بوده و مورد تأیید کارفرما باشند همچنین لازم است کلیه شئون اداری، اسلامی و مقررات محل کار از جمله پوشیدن لباس متحدالشکل و سایر موارد مشابه را به‌دقت رعایت نمایند.
۲۰. پیمانکار باید آموزش‌های لازم را به کارکنان خود بدهد.
۲۱. پیمانکار بایستی پس از شستشوی البسه و مراحل مربوطه، آن‌ها را در بسته‌بندی‌های مناسب در اختیار بخش‌ها قرار دهد.
۲۲. گزارش ماهانه از نحوه گردش کار در لنثری میزان ملحفه و وسایل پارچه‌ای شسته شده، تعویض شده، همراه با مستندات به کارفرما ارجاع داده می‌شود.
۲۳. خرابی دستگاه‌های شستشو و آبگیر و خشک‌کن به‌هیچ‌وجه مانع از تحویل به‌موقع وسایل پارچه‌ای به بخش‌ها نخواهد بود و شرکت موظف است وسایل پارچه‌ای بخش‌ها را رأس ساعت مقرر به بخش‌ها تحویل دهد.
۲۴. باید دفترهایی جهت ثبت وسایل تحویلی به لنثری به تفکیک موجود باشد و طبق رسید دریافتی نسبت به تحویل اقلام اقدام گردد. تهیه رسید چاپی تحویل البسه به عهده پیمانکار است.
۲۵. نظافت کلی بخش لنثری اعم از کف، دیوارها، سقف و وسایل موجود به‌طور تمام‌وقت بر عهده پیمانکار می‌باشد.
۲۶. پیمانکار بایستی کلیه لوازم ایمنی موردنیاز اعم از دستکش، ماسک، کفش و لباس مناسب را با تأیید نماینده کارفرما به تعداد کافی و لازم در اختیار کارکنان خود قرار داده آموزش‌های لازم جهت به‌کارگیری اجباری وسایل توسط کارگران را به آن‌ها ارائه نماید. لازم به یادآوری می‌باشد که وسایل یادشده بایستی به‌گونه‌ای نباشد که سلامت کارگران را به خطر اندازد. لذا چنانچه حادثه‌ای برای هرکدام از کارکنان به دلیل عدم وجود وسایل و یا سایر موارد به هر دلیل رخ دهد مسئولیت آن از هرجهت متوجه پیمانکار بوده و کارفرما از هرگونه مسئولیتی مبرا می‌باشد.

۲۷. عدم وجود لباس اعم از روپوش، پیش‌بند، چکمه، دستکش در قسمت تفکیک مشمول جریمه و کسر از مبلغ قرارداد خواهد شد.
۲۸. عبور و مرور افراد در لنثری فقط با استفاده از کفش‌های مخصوص داخل فضاهای مربوطه امکان‌پذیر است.
۲۹. سیگار کشیدن و مصرف مواد غذایی در محیط کار لنثری ممنوع است.
۳۰. نظافت فضای آلوده (محل تفکیک ملحفه، لباس‌های کثیف) پس از تفکیک با مواد شوینده ضدعفونی‌کننده الزامی است.
۳۱. کلیه کارکنان می‌بایستی دارای لباس فرم، آرم مخصوص شرکت، اتیکت و نیز کفش‌های متحدالشکل باشند. هزینه کفش و لباس کار بر عهده پیمانکار می‌باشد. ضمناً لباس کارگران باید همیشه صاف و اطوکشیده باشد.
۳۲. لباس فرم کارگران شرکت باید به‌گونه‌ای باشد که در برابر مواد پاک‌کننده و ضدعفونی‌کننده مقاوم بوده و شکل اولیه آن تغییر نکند لذا پیمانکار باید همیشه پوشش کارگران را در حد مطلوب نگه دارد.
۳۳. پیمانکار موظف است نسبت به گواهی‌نامه دوره بهداشت عمومی برای کلیه کارکنان رختشویخانه اقدام نماید.
۳۴. پیمانکار موظف است تفکیک تریلی‌های حمل وسایل تمیز و کثیف را انجام دهد در غیر این صورت طبق مقررات شامل جریمه خواهد شد.
۳۵. پیمانکار موظف به اندازه‌گیری درجه حرارت آب و دمای دستگاه‌ها به صورت روزانه و درج در فرم‌های مربوطه خواهد بود.
۳۶. پرسنل لنثر موظف هستند قبل از ورود و پس از پایان کار استحمام نمایند.

پیوست (الف)-

جدول شماره ۱: حداقل پست کاری، تعداد نفرات مورد نیاز ۹ نفر به شرح ذیل خواهد بود.

ردیف	عنوان پرسنل	تعداد (نفر)
۱	متصدی جمع آوری البسه و تفکیک	۱
۲	متصدی شست و شو	۲
۳	متصدی آبگیر	۱
۴	متصدی خشک کن	۲
۵	اطوکار	۲
۶	خیاط، پرسنلی	۱
جمع کل		۹

جدول شماره ۲: میانگین محتمل تعداد قطعه لنژ در یک روز

ردیف	انواع لنژ	تعداد قطعه لنژ در روز
۱	ملحفه	۲۰۰
۲	روبالشی / روسری	۲۰۰

۳	پتو و روتختی	۱۰۰
۴	لباس پرسنل	۵۰ دست
۵	لباس بیمار	۳۰۰ دست
۶	حوله	۲۰۰
۷	لباس زیر	۱۵۰
مجموع		۱۲۰۰

جدول شماره ۳: دستگاه‌های مستقر در بخش لنژری

ردیف	نام دستگاه	تعداد	حجم دستگاه	مجموع حجم
۱	پتوشویی تمام استیل	۱	۸۰	۸۰
۲	پتوشویی	۲	۸۰	۱۶۰
۳	آبشویی تمام استیل	۵	۴۰-۷۰	۳۲۰
۴	خشک‌کن	۷	۲۰-۵۰	۳۵۰
۵	آبگیر	۴	۴۰- ۴۰-۲۰۰-۱۲۰	۴۰۰
۶	اطوغلطک استیل	۲	-	-
۷	اطوپرس (۲ دستگاه)	۲	-	-

جدول شماره ۴: جراثیم ناشی از عملکرد و چک‌لیست کنترل کیفی

ردیف	مورد بررسی	مبلغ جریمه	توضیحات
۱	عدم به کارگیری نیروی انسانی واجد شرایط	۱٪ کل مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۲	عدم آموزش پرسنل	۱٪ کل مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۳	عدم تعمیر به موقع تجهیزات و دخالت کارفرما در تعمیر	۲ برابر مبلغ تعمیر	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۴	خسارت به دستگاهها	۱/۵ برابر خسارت وارده	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۵	عدم رعایت قوانین کار و امور اجتماعی	۳٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۶	عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنل	۳٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۷	نواقص مشاهده شده در چک لیست کنترل کیفی	به ازاء هر مورد ۱٪ مبلغ ماهانه	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۸	عدم رعایت موازین شرعی و مقررات اداری	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۹	در صورت کثیف بودن دستگاهها و تجهیزات و محل کار	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۱۰	عدم رعایت بهداشت و دستورالعمل های مربوطه در شستشوی البسه ها و یا عدم شستشوی کامل و تمیز	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۱۱	عدم مصرف کافی و مورد نیاز پودر و محلول های شوینده	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۱۲	عدم جمع آوری به موقع البسه ها از واحدها و بخش ها جهت شستشو و یا عدم تحویل به موقع البسه ها به بخش ها و واحدها پس از شستشو	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت
۱۳	عدم سازمان دهی پرسنل به ازای حجم کار برای هرروز	۱٪ مبلغ ماهانه قرارداد	به گزارش کارشناس ناظر و تأیید مدیریت

جدول شماره ۵: چک لیست کنترل کیفی لنژری

ردیف	موضوع	مطلوب	نامطلوب
۱	وسایل پارچه ای مورد لزوم بخش ها در ساعت مقرر به بخش ها تحویل می شود؟		
۲	نحوه برخورد پرسنل توزیع وسایل پارچه ای با پرسنل بیمارستان مؤدبانه می باشد؟		
۳	البسه بیماران کاملاً تمیز، بدون پارگی و لکه و چروک می باشد؟		
۴	البسه و روتختی های رنگی بدون تغییر رنگ به بخش ها تحویل شده است؟		
۵	شستشوی البسه طبق برنامه انجام شده است؟		
۶	وسایل کثیف در ساعت مقرر از بخش ها به رختشویخانه منتقل شده است؟		
۷	وسایل پارچه ای کاملاً خشک و اطو زده به بخش ها تحویل می گردد؟		
۸	پرسنل قسمت تفکیک از شرایط قید شده در دستورالعمل برخوردار هستند؟ (لباس، چکمه، ماسک و دستکش)		

۹	وسایل کثیف از شیفیت قبل، در رختشوی خانه مشاهده نمی‌شود؟	
۱۰	محل تفکیک وسایل پارچه‌ای پس از تفکیک ضدعفونی می‌شود؟	
۱۱	البسه و ملحفه به تعداد تحویلی به بخش‌ها عودت شده است؟	
۱۲	تعداد پرسنل کافی بکارمشغولند؟	
۱۳	نظافت محوطه رختشویخانه‌ها در تمامی شیفتها کاملاً رعایت می‌شود؟	
۱۴	کارفرما و یا نماینده کارفرما در تمام زمان فعال در رختشویخانه حضور دارند؟	
۱۵	هیچ‌یک از پرسنل در حین انجام کار در حال کشیدن سیگار و خوردن مواد غذائی نمی‌باشند؟	
۱۶	شستشوی لباس پرسنل مجزا می‌باشد؟	
۱۷	لباس فرم پرسنل رختشویخانه تمیز مرتب و بدون لکه می‌باشد؟	
۱۸	نظافت و رختکن و استراحتگاه پرسنل دارای شرایط بهداشتی می‌باشد؟	
۱۹	پرونده بهداشتی تمامی پرسنل دارای اعتبار می‌باشد؟	
۲۰	مواد شوینده استاندارد می‌باشد؟	
۲۱	مواد مصرفی در شرایط مناسب نگهداری می‌شود؟	
۲۲	تمام البسه پرسنل لنزری دارای آرم شرکت و اتیکت شناسایی پرسنل می‌باشد؟	
۲۳	رختشویخانه دفتر تحویل وسایل پارچه‌ای جهت ثبت روزانه را دارد؟	
۲۴	درجه حرارت و رطوبت لاندری به‌طور روزانه ثبت می‌گردد؟	
۲۵	البسه مستعمل و فرسوده تفکیک می‌شوند؟	

پیوست (ب)

برنامه سرویس و نگهداری تجهیزات و ماشین‌آلات واحد لنزری

۱- کنترل نمودن تجهیزات و ماشین‌آلات به شرح زیر می‌باشد:

الف - بازدید روزانه نماینده شرکت از سلامت دستگاه‌های در حال کار و اعلام وضعیت به مسئول لنزری

ب- بازدید هفتگی نماینده پیمانکار با مسئول لنزری از دستگاه‌ها و تجهیزات و پیگیری و رفع نواقص

ج- انجام برنامه سرویس و نگهداری کلیه ماشین‌آلات و تجهیزات در هرماه

۲- سرویس و نگهداری دستگاه‌ها و تعمیرات جزئی به عهده پیمانکار لنزری می‌باشد و در صورت بروز هرگونه نقص فنی در حین کار مراتب توسط نماینده پیمانکار به اطلاع مسئول لنزری رسیده و پیگیری کار انجام می‌شود.

۳- در صورت مشاهده یا تشخیص نقص فنی و یا خرابی، نسبت به خاموش نمودن دستگاه با هماهنگی مسئول لنزری اقدام و سپس مراتب به مسئول تأسیسات مرکز، اطلاع و با حضور نماینده تأسیسات، نقص یا خرابی گزارش شده و نسبت به انجام تعمیر یا تعویض در داخل بیمارستان اقدام می‌شود، در صورت رفع نشدن مشکل، از طریق تعمیرکاران خارج از بیمارستان نسبت به رفع مشکل اقدام می‌گردد.

۴- تهیه اقلام بلبرینگ، شفت، فولی، قطعات مکانیکی کاسه‌نمد رادیاتور، شیرآلات بخار و لوازم و قطعات برقی و الکترونیکی و از این قبیل به عهده کارفرما می‌باشد، تهیه تسمه، گریس نسوز، سیم‌پیچی دینام و الکتروموتور دستگاه‌ها، تهیه و تعویض شیشه درب ماشین‌های لباسشویی و خشک‌کن در تعهد پیمانکار می‌باشد.

- ۵- هزینه‌های تعمیر و نگهداری ناشی از کاربرد غیراصولی تجهیزات بعلاوه اقلام خریداری شده موردنیاز در تعهد پیمانکاری باشد، پیمانکار موظف است در اسرع وقت با هزینه خود نسبت به تعمیرات و جبران خسارت وارده که از هر نظر مورد تأیید ناظر لنثری باشد اقدام نماید در غیر این صورت کارفرما نسبت به انجام تعمیرات با هزینه خود اقدام و از مطالبات پیمانکار کسر می‌نماید.
- ۶- در صورتی که پیمانکار نسبت به انجام تعمیرات در وقت مقرر اقدام ننماید مرکز با هزینه خود، کار تعمیرات را انجام می‌دهد و هزینه را از مطالبات پیمانکار کسر می‌نماید.
- ۷- حداقل ابزار و لوازم موردنیاز برای انجام تعمیر و نگهداری که در تعهد پیمانکار است شامل گریس پمپ، آچار لوله گیر کوچک و بزرگ، آچارفرانسه، آچار قفلی، یکدست پیچ‌گوشتی و فازمتر، یکدست آچار بکس، آچار آلن، دستگاه جوشکاری، دریل و فرز می‌باشد.
- ۸- روشن و خاموش کردن دیگ بخار توسط شرکت تأسیسات در روزهای غیر تعطیل ساعت ۷/۳۰ و ۱۴ انجام می‌شود، باز و بسته کردن شیر بخار ورودی لنثری در شروع کار و انتهای کار به عهده شرکت پیمانکار لنثری می‌باشد.
- ۹- روشن و خاموش کردن برق اصلی لنثری به عهده پیمانکار لنثری می‌باشد، پیمانکار لنثری موظف است در پایان کار روزانه پس از اطمینان از خاموش نمودن برق اصلی، محل کار را ترک نماید.
- ۱۰- به جز انجام تعمیر و نگهداری دیگ بخار که در تعهد پیمانکار تأسیسات است، تعمیر و نگهداری تجهیزات لنثری در تعهد پیمانکار لنثری می‌باشد.

شرایط و مدارک لازم جهت شرکت در مناقصه امور رختشویخانه بیمارستان رازی

(۱) پاکت‌ها

پاکت الف) حاوی سپرده شرکت در مناقصه به صورت ضمانت‌نامه بانکی با اعتبار ۳ ماه و قابل تمدید تا ۶ ماه و یا واریز به حساب ۴۱۵۰۱۲۵۷۲۷۰۰۴ نزد بانک ملی شعبه بلوار شهید رستگاری کد ۱۴۳۹ بنام مرکز روانپزشکی رازی به مبلغ ۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

پاکت ب) حاوی:

۱. شرایط و اسناد مناقصه مهر و امضاء شده توسط فرد یا افراد مجاز شرکت
۲. تکمیل فرم شماره ۱ با عنوان: مشخصات ثبتی شرکت
۳. اساسنامه شرکت و روزنامه رسمی و آخرین تغییرات مرتبط با موضوع مناقصه
۴. دو مورد سابقه انجام کار مشابه و رضایت‌نامه آن که به تأیید سازمان موردنظر رسیده باشد.
۵. تصویر تأیید صلاحیت معتبر صادره از سوی وزارت کار و امور اجتماعی و یا سایر مراجع ذی صلاح در سال منتهی به شروع قرارداد در زمینه موضوع مناقصه.

(۳) پاکت ج: حاوی تکمیل پیشنهاد قیمت

تذکر: هرگونه تهیه، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت کتبی و قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر شده در اسناد مناقصه انجام شود.

(۲) شرایط عمومی مناقصه:

- (۲) سپرده نفرات اول و دوم تا انعقاد قرارداد با برنده مناقصه نزد مناقصه گزار باقی خواهد ماند و سپرده سایر شرکت کنندگان پس از اعلام برنده مناقصه قابل استرداد خواهد بود.
- (۳) حداکثر مدت بررسی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه و ابلاغ آن ده روز پس از تشکیل کمیسیون مناقصه خواهد بود.

(۴) مناقصه گزار در هر یک یا تمام پیشنهادها مختار است.

(۵) مناقصه گزار مجاز به بررسی پیشنهادهای مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهادهایی که بعد از انقضای مدت مقرر در این شرایط برسد، نخواهد بود.

(۶) برنده مناقصه در صورتی که حداکثر تا مدت ۱۰ روز کاری پس از ابلاغ برنده برای انجام معامله و یا انعقاد قرارداد رجوع نکند به عنوان امتناع از انجام معامله محسوب می گردد و مبلغ سپرده شرکت در مناقصه به نفع مناقصه گزار ضبط می شود و در صورت ضرورت نیز شامل نفر دوم خواهد شد.

۷) اشخاص حقوقی شرکت کننده در مناقصه بایستی یک سری فتوکپی خوانا از اساسنامه که به تأیید اداره ثبت شرکت ها رسیده باشد و یک برگ تصویر روزنامه رسمی به انضمام گواهی آخرین تغییرات حقوقی شرکت ، تصویر صلاحیت از وزارت کار در سال منتهی به قرارداد ضمیمه شرایط مناقصه نمایند.

۸) برنده مناقصه در هنگام عقد قرارداد بایستی معادل ۵٪ مبلغ کل قرارداد را به عنوان حسن انجام معامله به حساب سپرده دانشگاه واریز و یا معادل آن ضمانت نامه بانکی تسلیم نماید.

۹) شرکت کنندگان بایستی پیشنهادهای خود را در سه پاکت جدا به شرح ذیل تسلیم کنند:

الف) تضمین در پاکت (الف)

ب) اسناد و مدارک مورد نیاز در پاکت (ب)

ج) قیمت پیشنهادی در پاکت (ج) به صورت ماهیانه و سالیانه

شرکت کنندگان بایستی کلیه پاکت های (الف) و (ب) و (ج) را در پاکت مناسب و مجزا و لاک و مهر شده قرار دهند و در تاریخ مقرر تحویل نمایند.

۱۰) حضور متقاضیان در جلسه کمیسیون با تشخیص کارفرما می باشد.

۱۱) متقاضیان دارای حسن انجام کار در شرایط مساوی در اولویت می باشند.

۱۲) مناقصه گزار در صورتی که از نحوه عملکرد برنده مناقصه رضایت نداشته باشد می تواند نسبت به فسخ یک طرفه قرارداد اقدام نماید و در این ارتباط نیز سپرده حسن اجرای قرارداد برنده مناقصه به نفع مناقصه گزار ضبط می گردد.

۱۳) برنده مناقصه پس از انقضای مدت قرارداد تا انتخاب پیمانکار جدید «حداکثر برای مدت سه ماه» موظف به ارائه خدمت بر اساس مفاد قرارداد قبلی خواهد بود.

۱۴) هرگونه خسارتی که از سوی برنده مناقصه و یا عوامل اجرایی آن در اثر سهل انگاری وارد شود، برنده مناقصه متعهد به جبران خسارت مذکور بدون هیچ گونه ادعایی خواهد بود.

۱۵) پرداخت هزینه چاپ آگهی ها به عهده برنده مناقصه می باشد. و برنده مناقصه متعهد است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت ابلاغ برنده شدن در مناقصه مبلغ مذکور را به شماره حسابی که متعاقباً به وی داده خواهد شد واریز نماید.

16) برنده مناقصه موظف است بر اساس برنامه های کاری که از سوی مناقصه گزار تعیین و ابلاغ می شود، عمل نماید.

17) شرکت کنندگان در مناقصه می بایست کلیه صفحات شرایط مناقصه را مهر و امضاء نمایند.

باملاحظه دقیق و اطلاع کامل از مفاد مندرج در شرایط مناقصه و بازدیدی که از محل مورد معامله به عمل آورده ام حاضر به شرکت در مناقصه می باشم

مهر و امضاء شرکت

فرم شماره ۱: مشخصات ثبتی شرکت:
پس از تکمیل و مهر و امضا در پاکت ب گذاشته شود.

۱. نام شرکت:		۲. نوع شرکت:	
۳. تاریخ ثبت شرکت:		۴. شماره ثبت شرکت:	
۵. سرمایه ثبت شده: ریال		۶. تاریخ آخرین تغییرات شرکت:	
۷. شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت: توسط:			
۸. نام و نام خانوادگی مدیرعامل شرکت: میزان تحصیلات:			
۹. نام سهام داران شرکت:			
خانوادگی	نام	نام خانوادگی	مهر

۱۰. معرفی صاحبان امضای مجاز در شرکت:

نام و نام خانوادگی:		نمونه امضاء:
نام و نام خانوادگی:		نمونه امضاء:

۱۱. آدرس شرکت:

۱۲. شماره تلفن:

۱۳. شماره همراه:

۱۴. شماره نمابر:

۱۵. E-mail:

- مشخصات فوق می‌بایست بر اساس آخرین تغییرات مندرج در روزنامه رسمی تکمیل گردد.

پاکت ج:

نام شرکت:

تلفن:

تاریخ:

قیمت پیشنهادی بدون احتساب مالیات ارزش افزوده

مبلغ پیشنهادی ماهیانه (ریال)	مبلغ پیشنهادی کل قرارداد (ریال)	
		به عدد
		به حروف

مهر و امضای شرکت:

کد اقتصادی شرکت:

شناسه ملی شرکت:

کد ملی مدیرعامل:

تلفن دفتر:

موبایل مدیرعامل:

فکس دفتر:

جدول زمان‌بندی برگزاری مناقصه لنژری مرکز روانپزشکی رازی:

بازگشایی پاکت‌های	پایان مهلت ارائه پیشنهادها	تاریخ ویزیت	پایان مهلت فروش	شروع توزیع اسناد

کد اقتصادی بیمارستان: ۴۱۱۴۱۴۹۶۳۸۷۸

شناسه ملی بیمارستان: ۱۰۱۰۱۰۴۴۲۳۱

کد پستی بیمارستان: ۱۸۶۶۹۵۸۸۹۱

بخش الف : گزارش شناخت

۱. عنوان، مشخصات کلی و اهداف کیفی و کمی مناقصه:
- انجام خدمات لثری مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی
۲. سازمان کارفرمایی:
- کارفرما: مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی وابسته به دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
- دستگاه نظارت : مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی
۳. برنامه زمانی کلی اولیه:
- مدت زمان پیش‌بینی شده جهت اجرای کامل عملیات موضوع مناقصه یک سال می‌باشد.
۴. اطلاعات تأمین مالی :
- تأمین مالی پروژه از محل اعتبارات و بودجه تخصیصی مرکز خواهد بود.
۵. اسناد فنی و اطلاعاتی که وضعیت عملیات و خدمات موضوع مناقصه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند :
- پیمانکار بایستی از محل پروژه واقع در شهرری - سه راه تقی آباد - بلوار شهید رستگار - مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی رازی بازدید بعمل آورده و در صورت احراز توان اجرای کار کلیه اسناد مناقصه به منظور شرکت در مناقصه در اختیار پیمانکار قرار خواهد گرفت .
۶. برنامه تدارکاتی پروژه :
- تدارک و تأمین تمامی کالاها و تجهیزات مطابق با شرایط اعلام شده در اسناد مناقصه.
۷. قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه :
- ضوابط و دستورالعمل‌های صادره از سوی دفتر ایمنی ، بهداشت محیط مرکز در این پروژه نافذ بوده و پیمانکار ملزم به رعایت موارد ذیل می باشد.
- ۱- داشتن بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان و اشخاص ثالث
- ۲- رعایت کلیه موارد موجود در پیوست ایمنی منضم به اسناد مناقصه

بخش ب- بررسی الزامات قبل از ارزیابی کیفی

اعتبارندارد	اعتباردارد	الزامات شرکت در مناقصه
		ارائه گواهینامه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی و صلاحیت پیمانکاری
		ارائه گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری از وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی
		تطابق موضوع مناقصه با نوع فعالیت شرکت در اساسنامه
		گواهی امضاء صاحبان امضاء شرکت کننده در مناقصه از دفاتر اسناد رسمی

بخش ج- فرم های ارزیابی پیمانکاران

(شرکت کنندگان در مناقصه بایستی تمامی جداول مربوطه را هر ۵ شاخص ارزیابی کیفی را به طور دقیق تکمیل و به همراه مستندات مرتبط به تفکیک ارائه نمایند .)

معیار های ارزیابی کیفی شرکت کننده در مناقصه

ردیف	معیارهای ارجاع کار	وزن هر معیار	امتیاز هر معیار (حداکثر ۱۰۰ امتیاز)
۱	تجربه(سابقه اجرایی)و دانش در زمینه مورد نظر	۳۰	
۲	حسن سابقه درکارهای قبلی	۱۵	
۳	توان مالی	۲۵	
۴	توان تجهیزاتی	۲۰	
۵	توان فنی و برنامه ریزی	۱۰	
	جمع	۱۰۰	

$$\text{وزن معیار} \times \text{امتیاز اخذ شده در هر معیار} = \text{امتیاز توان اجرای}$$

$$\frac{\text{جمع کل اوزان معیارها (۱۰۰)}}{\text{کار}}$$

۱. ارزیابی پیشنهاد دهندگان ، توسط کمیته فنی بازرگانی منتخب دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی انجام می پذیرد .

۲. اگر اثبات شود که مناقصه گران در فرآیند کیفی مناقصه از مدرک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع ، تهدید ، تطمیع ، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده اند به تشخیص هیئت رسیدگی به مدت حداقل ۲ سال از ارجاع کارهای موضوع آئین نامه بند ج ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصه محروم می گردند.

۳. ارزیابی کیفی شرکت های پیشنهاد دهنده بر اساس شاخص های ارزیابی مندرج در پیوست شماره ۹ انجام می گردد.

پیشنهاد شرکتی که امتیاز کیفی دریافتی آن ، کمتر از ۶۵ باشد ، مورد قبول واقع نخواهد شد .

جدول شماره ۱- مشخصات عمومی شرکت

نام شرکت :		نام قبلی شرکت (در صورت وجود) :	
نام مدیر عامل :		کد اقتصادی :	
شماره ثبت :	محل ثبت :	تاریخ ثبت :	
موضوع فعالیت شرکت :			
نوع شرکت (حقوقی) : ☐ سهامی عام ☐ سهامی خاص ☐ مسولیت محدود ☐ تعاونی ☐ سایر (ذکر شود)			
نوع شرکت (مالکیت) : ☐ دولتی ☐ نیمه دولتی ☐ خصوصی ☐ سایر (ذکر شود)			
صلاحیت فنی و حرفه ای (رتبه بندی صلاحیت از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری / صلاحیت پیمانکاری از وزارت کار و رفاه اجتماعی) :			
عضویت در انجمن های تخصصی :			
نشانی :			
کدپستی :	تلفن :	نمابر :	
پست الکترونیک :	آدرس وب سایت :		
نام مسوول ارتباط مستقیم :	تلفن مسوول ارتباط مستقیم :		
مدیر پروژه :	تلفن مدیر پروژه :		
مشخصات اعضاء هیات مدیره			
نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مدت زمان عضویت در هیات	سمت
			درصد سهام

۱. موضوع تاسیس شرکت باید مطابق با موضوع برگزاری مناقصه باشد . در صورت عدم تطابق مدارک شرکت بررسی نخواهد گردید .
۲. اساسنامه ، آخرین نسخه روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات اعضاء هیات مدیره ، سهامداران و غیره پیوست گردد .
- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر

جدول ۱-۱- لیست قراردادهای اجرا شده و در دست اجرا مرتبط با موضوع مناقصه در ۳ سال گذشته

ردیف	موضوع قرارداد	کارفرما	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ خاتمه قرارداد	وضعیت تحویل (موقت / قطعی)

۱. تصویر قراردادهای پیوست گردد .
۲. منظور از قراردادهای مرتبط ، قراردادهایی است که مرتبط با موضوع مناقصه باشد.
۳. رضایت نامه کارفرما در خصوص قراردادهای اتمام یافته ضمیمه گردد .
۴. لیست قراردادهای بر اساس مبلغ قرارداد (به ترتیب از بیشتر به کمتر) ارائه گردد .

جدول ۱-۲- ارزیابی تجربه پیمانکاران (سوابق اجرایی مرتبط با موضوع مناقصه حداکثر ۵۰ امتیاز)

ردیف	موضوع	امتیاز	امتیاز خود ارزیابی	امتیاز کمیته فنی و بازرگانی
۱	به ازای هر کار مرتبط برابر و یا بیش از مبلغ مناقصه (۲۵ امتیاز) (حداکثر ۲ کار طی ۵ سال گذشته ، جمعاً برابر با ۵۰ امتیاز)	۵۰		
۲	به ازای هر کار مرتبط برابر حداقل تا ۵۰ درصد مبلغ مناقصه (۱۵ امتیاز) (حداکثر ۲ کار طی ۵ سال گذشته جمعاً برابر با ۳۰ امتیاز)	۳۰		
۳	به ازای هر کار مرتبط کوچکتر از ۵۰ درصد مبلغ مناقصه تا ۳۰ درصد مبلغ مذکور فوق ۱۰ امتیاز (حداکثر ۲ کار طی ۵ سال گذشته ، جمعاً برابر با ۲۰ امتیاز)	۲۰		

جدول ۱-۳- جمع امتیاز کل کسب شده (بر اساس نظر کمیته فنی و بازرگانی):

عنوان	سوابق اجرایی مرتبط با موضوع مناقصه در صنعت آبفا(بر اساس جدول ۱-۲)	سوابق اجرایی مرتبط با موضوع مناقصه در خارج از صنعت آبفا(بر اساس جدول ۱-۴)	جمع کل سوابق اجرایی
تجربه(سابقه اجرایی)و دانش در زمینه مورد نظر			

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

در این ردیف به ازای اخذ امتیاز کامل از کارفرمایان قبلی در خصوص عملکرد پیمانکار (شامل کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی و...) طبق فرم شماره (۱-۲) برای کارهای خدماتی در پنج سال گذشته در هر قرارداد ۲۰ امتیاز لحاظ می گردد. چنانچه متقاضی رضایت نامه و یا تقدیر نامه از کارفرمایان قبلی ارائه نماید. به ازای هر رضایت نامه و یا تقدیر نامه ۱۰ امتیاز لحاظ خواهد شد ج مع کل امتیاز از کارفرمایان قبلی ۱۰۰ امتیاز خواهد بود.

فرم شماره (۱-۲) حسن سابقه در کارهای قبلی

تاریخ:

شماره:

به : دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

از :

موضوع : گزارش ارزیابی عملکرد شرکت

بدینوسیله تأیید می گردد شرکت در خصوص
[در اینجا موضوع قرارداد ذکر شود] قراردادی به مبلغ ریال و به مدت ماه در تاریخ
[نام کارفرما ذکر گردد] منعقد نموده و نقطه نظرات این مجموعه از عملکرد پیمانکار در جدول زیر منعکس گردیده است.

ردیف	شرح	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	امتیاز
۱	کیفیت کار					
۲	کفایت کارکنان کلیدی					
۳	تحقق اهداف قرارداد					
۴	رعایت مدیریت مالی و قراردادی					
۵	رعایت مسائل ایمنی و بهداشت					
امتیاز کسب شده= مجموع امتیاز هر پنج ردیف بالا تقسیم بر ۵ =						

امضاء کارفرما با ذکر سمت

توضیح :

۱- متقاضی شرکت در ارزیابی می بایست برای هر قر ارداد خاتمه یافته و یا جاری (طی ۵ سال گذشته) تکمیل این فرم را از کارفرمای مربوطه درخواست نموده و پس از تکمیل به مدارک ارائه نماید.

۳- امتیاز ۳۰ برای ضعیف، ۵۰ برای متوسط، ۸۰ برای خوب و ۱۰۰ برای عالی در نظر گرفته می شود و متوسط امتیاز هر پنج مورد به عنوان امتیاز آن موضوع قرارداد در نظر گرفته می شود.

۳- توان مالی

حداکثر امتیاز (۱۰۰ امتیاز) به پیمانکاری تعلق می گیرد که یکی از شرایط زیر را براساس مندرجات پیوست و . احراز نماید و در صورت کاهش، امتیاز به تناسب کسر می گردد.

۱. پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه پیمانکار بزرگتر از برآورد مناقصه باشد

۲. هفتاد برابر میانگین حق بیمه تامین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده توسط پیمانکار بزرگتر یا مساوی مبلغ برآورد مناقصه باشد..

۳. سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیت های قطعی یا موقت پیمانکار، بزرگتر از برآورد مناقصه باشد.

۴. پنج برابر دارائیهای ثابت، مستند به اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائیهها یا دفاتر قانونی، بزرگتر از برآورد مناقصه باشد.

۵. تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

پیوست ۳-۱- توان مالی					
ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)	مبلغ (ریال)	مبلغ (ریال)	مبلغ (ریال)
		سال اول	سال دوم	سال سوم	سال پنجم
۱	مالیات متوسط پرداختی در ۵ سال گذشته طبق برگ تشخیص قطعی				
۲	پرداخت بیمه تامین اجتماعی در ۵ سال گذشته بصورت قطعی یا علی الحساب طبق فیش های واریزی تامین اجتماعی یا مفاسا حساب بیمه از سازمان تامین اجتماعی				
۳	درآمد ناخالص سالانه مستند به صورت وضعیتهای قطعی و موقت مورد تأیید				
۴	اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی ها یا کپی دفاتر حقوقی جهت تعیین ارزش دارایی ثابت سال قبل				
۵	تأییدیه اعتبار از سوی بانک یا مؤسسه مالی اعتباری				

پیوست ۳-۲- محاسبه توان مالی

F	E	D	C	B	A
---	---	---	---	---	---

مبنای انتخابی توسط مقاضی	ردیف	مستندات لازمی که متقاضیان جهت اخذ امتیاز این روش میبایست ضمیمه نمایند.	مبنای محاسبات براساس مستندات	رقم مقایسه با برآورد پیمان	امتیاز
اول	۱	ارائه رونوشت فیشهای مالیاتی پرداختی در ۵ سال گذشته	مجموع مالیات پرداختی در ۵ سال گذشته	$50 \times (D/5)$	
	۲				
	۳				
دوم	۱	رونوشت مقاصحساب بیمه یا فیشهای پرداختی و یا گواهی صورت مزد ماهانه (علی الحساب)	مجموع بیمه قطعی یا علی الحساب پرداختی در ۵ سال گذشته	$70 \times (D/5)$	
	۲				
	۳				
سوم	۱	ارائه رونوشت کاربرگ صورت وضعیت های قطعی و موقت (در ۵ سال گذشته)	درآمد ۵ سال گذشته براساس صورت وضعیت های قطعی و موقت	$3 \times (D/5)$	
	۲				
	۳				
چهارم	۱	ارائه رونوشت اظهار نامه مالیاتی و یا گواهی بیمه دارانی	دارائیهای ثابت براساس مستندات لازم	$5 \times D$	
	۲				
	۳				
پنجم	۱	رونوشت تاییدیه اعتبار از سوی بانک یا مؤسسه مالی اعتباری	تأییدیه اعتبار از سوی بانک یا مؤسسه مالی اعتباری	D	
	۲				
	۳				

توضیحات:

- ۱- ابتدا می بایست شرکت متقاضی یکی از روشهای ستون A را که می تواند بیشترین رقم را در ستون E آن کسب کند انتخاب نماید.
- ۲- سپس متقاضی می بایست در ردیف ۲ روشی که انتخاب نموده، خانه های رنگی را براساس مستندات لازم ستون C این فرم تکمیل نماید.
- ۳- تصویر مستندات لازم برای اخذ امتیاز براساس ستون C روش انتخاب شده متقاضی تکمیل و ضمیمه این فرم گردد.

۴- توان تجهیزاتی

پیوست ۶- ساختار سازمانی پیمان کار و مدیریت کارآمد		
ردیف	عنوان	شرح وضعیت موجود / شرح اقدامات انجام شده
۱	وضعیت دفتر اداری شرکت (مالکیتی و استیجاری)	
۲	برنامه های آموزشی کارکنان	
۳	ساختار و سامانه های مالی	
۴	ساختار و سامانه های حسابداری	
۵	ساختار و سامانه های بازرگانی	
۶	ساختار و سامانه های جمع آوری اطلاعات ، تجزیه و تحلیل و گزارش دهی	
۷	سیستم دبیرخانه و اتوماسیون اداری	
۸	تجهیزات کارگاهی	
۹	ماشین عملیاتی	

۳. در صورت استیجاری بودن مالکیت ۵۰ درصد امتیاز لحاظ می گردد

فنی

۴- توان
و برنامه
ریزی :

پیوست شماره ۵-۱- لیست اعضای مدیران و کارکنان کلیدی پیمانکار

۲. گواهینامه ها و مدارک آموزشی اخذ شده پرسنل پیمان کار پیوست گردد.

پیوست ۵-۳- گواهینامه ها ، تقدیر نامه ها

			گواهینامه ها و تقدیر نامه ها	
			گواهی نامه های مدیریتی	۲

پیوست شماره ۵-۴- نحوه امتیاز دهی به شاخص توان فنی و برنامه ریزی				
ردیف	موضوع	امتیاز	امتیاز خود ارزیابی	امتیاز کمیته فنی و بازرگانی
۱	وضعیت نیروی انسانی شرکت جداول ۱-۵ و ۲-۵	۶۰		
۲	سایر گواهینامه های و تقدیر نامه مربوطه حداکثر ۴ تقدیرنامه هر تقدیرنامه ۵ امتیاز	۲۰		
۳	گواهینامه مدیریتی (کیفیت ، ایمنی ، محیط زیست و ...) هر گواهینامه مدیریتی ۵ امتیاز	۲۰		
	جمع امتیاز کسب شده	۱۰۰		