



شرایط عمومی مناقصه عمومی واگذاری امور خدمات دانشگاه آزاد اسلامی مشهد منویک از ۱۲

متقاضیان شرکت در مناقصه باید برگ های پیشنهاد قیمت (فرم های استعلام بهاء) را به همراه سایر مدارک خواسته شده در دویکت در بسته حداکثر تا پایان وقت اداری روز دو شنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۷ به شرح زیر تحویل دبیرخانه حراست دانشگاه نمایند:

پاکت الف : مدارک زیر بایستی در پاکت الف تحویل داده شود.

- ۱- الف) ضمانت نامه معتبر بانکی یا چک رمزدار در وجه دانشگاه آزاد اسلامی مشهد بابت ضمانت شرکت در مناقصه به مبلغ ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دویست و پنجاه میلیون ریال معادل بیست و پنج میلیون تومان) .
- ۲- الف) فیش واریزی به حساب شماره ۰۱۰۳۸۶۰۳۸۶۰۰۰ بانک ملی بنام دانشگاه آزاد اسلامی مشهد با شناسه پرداخت ۱۰۰۰۹۰۴۵۱۱۱۹۱ بابت فروش اسناد مناقصه به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال (غیر قابل استرداد).
- ۳- الف) شرایط عمومی مناقصه که بایستی توسط متقاضی مهر و امضاء شده باشد. (همین برگ)
- ۴- الف) پنج صفحه شامل شرایط اختصاصی و تعهدات (صفحات یک تا ۱۲) بدون درج هیچ گونه قیمت.
- ۵- الف) سوابق ثبتی ، اساسنامه ، آخرین تغییرات ، مجوزهای لازم برای فعالیت ، رزومه و سوابق فعالیت شرکت .

پاکت ب : مدارک زیر بایستی در پاکت ب تحویل داده شود.

- ۱- ب) پیشنهاد قیمت بر روی برگه های مخصوص مناقصه ارائه شده نوشته شود و مهر و امضاء شده باشد . (صفحه دوم)

« سایر شرایط شرکت در مناقصه »

- ۱- در صورت انصراف برنده مناقصه کل مبلغ سپرده بابت هزینه های درج آگهی و خسارت و اختلال در امر مناقصه به نفع دانشگاه ضبط و نسبت به انعقاد قرارداد بانقر دوم اقدام خواهد شد ، چنانچه نفر دوم از انعقاد قرارداد منصرف شود سپرده وی ضبط و با نفر سوم قرارداد منعقد خواهد شد و در مورد نفر سوم نیز به ترتیب فوق عمل خواهد شد .
- ۲- هزینه درج آگهی به عهده برنده مناقصه خواهد بود . و شرکت در مناقصه به منزله قبول کلیه شرایط فوق می باشد .
- ۳- برنده مناقصه موظف خواهد بود ظرف ۲۴ ساعت پس از اعلام دانشگاه نسبت به مراجعه و انعقاد قرارداد اقدام نماید.
- ۴- دانشگاه در رد یا قبول پیشنهادات واصله مختار خواهد بود .
- ۵- کلیه اسناد و برگه های مناقصه و از جمله این برگ باید توسط متقاضی مهر و امضاء شود .
- ۶- به پیشنهاد مبهم - مشروط و فاقد سپرده و پیشنهاداتی که بعد از تاریخ مقرر واصل شود ترتیب اتر داده نخواهد شد.
- ۷- در صورت عدم تحویل فیش واریزی بابت ضمانت شرکت در مناقصه و فیش فروش اسناد مناقصه پیشنهاد رد خواهد شد .
- ۸- پس از بازگشایی پاکت الف و تأیید صلاحیت توسط دانشگاه ، پاکت (ب) بازگشایی خواهد شد .
- ۹- پاسخ استعلام فقط بر روی اسناد استعلام و یا تصویر آن و بدون خط خوردگی قابل قبول است. لذا از تایپ مجدد و ارائه به شکل دیگر خودداری شود. در صورت نیاز به توضیحات غیر مشروط و فضای بیشتر در جدول فوق، مطالب خود را ضمیمه فرمایید.
- ۱۰- هیچ گونه شرط یا شرایطی از جانب شرکت کنندگان مورد قبول نمی باشد و پاسخ هایی که شرط یا شرایطی در آن قید شده باطل خواهند شد.
- ۱۱- پیشنهاد دهنده یا امضای این برگه تعهد می نماید، مشمول تبصره ماده ۳۶ آیین نامه معاملات دانشگاه که در آن معامله روسا، معاونین، اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی و منسوبین درجه یک و دو آنها با دانشگاه ممنوع است، نمی باشد

نام و نام خانوادگی / مهر امضاء شرکت کننده در مناقصه

صفحه ۱۲ از ۲

فرم اعلام قیمت مناقصه عمومی واگذاری امور خدماتی و نظافتی دانشگاه آزاد اسلامی مشهد

اینجانب با شماره ملی مدیر عامل شرکت با شماره ثبت ضمن مطالعه و تایید تمامی شرایط مناقصه عمومی دانشگاه آزاد اسلامی مشهد برای واگذاری امور خدماتی و نظافتی به صورت حجمی قیمت پیشنهادی خود را به شرح جدول زیر اعلام می نمایم:

ریال	قیمت پیشنهادی ماهیانه با احتساب کلیه کسورات قانونی
ریال	مالیات بر ارزش افزوده

۱- شرکت کنندگان محترم بایستی در جدول بالا قیمت پیشنهادی خود را طبق آنچه در جدول خواسته شده به صورت کامل، خوانا و واضح اعلام نمایند و هیچ گونه نقص و اشتباهی پذیرفته نیست.

نام و نام خانوادگی مدیر عامل: نام شرکت:

امضاء مجاز و مهر شرکت:

آدرس شرکت:

تلفن:

بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی مشهد در نظر دارد کلیه امور خدماتی مجموعه پردیس آموزشی شهید سردار سلیمانی و مجتمع الهیه را از طریق مناقصه عمومی بصورت حجمی به افراد واجد شرایط حقوقی و حقیقی واگذار نماید. لازم به توضیح است مجموعه آموزشی شهید سردار سلیمانی شامل دانشکده مهندسی، دانشکده معماری یک ۱ و دو ۲، اداره کل آموزش و اتباع، سلف سرویس، کارگاه جوشکاری، کارگاه نجاری، امور عمومی، اتاق حفاظت یک و دو و سه، مجتمع علوم انسانی، مجموعه فرهنگی (مسجد، آمفی تاتر، اداره کل دانشجویی، بسیج و...) سازمان مرکزی یک مجتمع الهیه، اداره فوق برنامه با کلیه سالن های ورزشی و کلیه خیابان ها و پیاده روها و مشاعات و کلیه مستحذات در پردیس آموزشی شهید سردار سلیمانی.

*مدت قرارداد از تاریخ / / ۱۴۰۰ الی / / ۱۴۰۱ به مدت شش ماه

* متقاضیان واجد شرایط موظف هستند کلیه قسمتها و دانشکده های اعلامی فوق را بازدید و سپس قیمت پیشنهادی خود را اعلام نمایند. (قیمت پیشنهادی بصورت حجمی و برای کلیه قسمتها و کلیه کارها می باشد)

* رعایت و اجرای کلیه موارد ذیل الزامی می باشد

* موضوع قرارداد : انجام امور خدماتی و نظافتی شامل نظافت کلیه قسمتها اعم از سطوح ، دیوارها ، محوطه ، مشاعات ، شیشه ها ، کلاس ها ، آزمایشگاه ها ، کارگاه ها ، اتاق های اداری ، آموزشی سالن ها ، راهروها ، پنجره ها ، دستشویی ها ، سرویس های بهداشتی ، رو شویی ها ، آینه ها ، چشمه های دستشوئی ها ، وایت بردها ، میزهای اداری ، کارگاهی و هر آنچه که در قالب نظافت قرار گردد که با تشخیص مسئول و مدیر امور عمومی و مسئولین دانشگاه به خدمات اعلام خواهد گردید.

* جابجایی اموال دانشگاه در محدوده و در داخل دانشگاه و با رعایت مصالحه دانشگاه به عهده پیمانکار می باشد.

تعهدات پیمانکار

- ۱- پیمانکار موظف به رعایت زمان بندی در انجام امور خدماتی و نظافتی می باشد. بصورتی که انجام امور نظافتی اخلالی در امر آموزشی و ورود و خروج دانشجو نداشته باشد.
- ۲- پیمانکار موظف است طبق تقویم آموزشی و مقررات اداری ، قبل از شروع و پایان کلاس ها ، نسبت به نظافت مکان های آموزشی اقدام نماید. همچنین موظف است قبل از شروع ساعت اداری نسبت به نظافت اتاق های اداری اقدام نماید. بدیهی است نظافت علاوه بر مستمر بودن در طول روز ، به گونه ای باید برنامه ریزی گردد که در پایان کلاس ها و ساعت اداری کلیه قسمتها مجدداً نظافت گردد.
- ۳- در صورت نیاز دانشگاه به نیروی خدماتی در روزهای تعطیل ، پیمانکار موظف به تامین نیروی خدماتی می باشد.
- ۴- کلیه نیروهای خدماتی معرفی شده از طرف پیمانکار بایستی تاییدیه حراست دانشگاه را اخذ نمایند.
- ۵- کلیه نیروهای خدماتی بایستی گواهی سلامت ، عدم سوء پیشینه کیفری و گواهی عدم اعتیاد را به دانشگاه ارائه نمایند.
- ۶- مسئولیت ناشی از رفتار خدمات من جمله رعایت موازین اسلامی و اخلاقی به عهده پیمانکار می باشد.
- ۷- رعایت کلیه مقررات ایمنی ، بهداشتی ، انضباط اداری به کلیه نیروهای خدماتی توسط پیمانکار تفهیم گردیده است و مسئولیت جبران هرگونه خسارات احتمالی به عهده پیمانکار می باشد.
- ۸- پیمانکار متعهد می گردد هرگونه خسارت احتمالی که بر اثر اقدامات کارکنانش به اموال دانشگاه وارد گردد جبران و تامین نماید و تشخیص میزان خسارت با کارگروهی متشکل از نمایندگان حراست ، اموال ، فن آوری و اطلاعات ، دایره حقوقی ، امور عمومی و یک نفر نماینده به تشخیص معاون محترم توسعه خواهد بود.

۹- پیمانکار در رابطه با اعمال قوانین ، آئین نامه ها ، و دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی راساً و مستقیماً پاسخگو بوده و دانشگاه هیچ مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۱۰- پاسخ گوئی به ادعاهای احتمالی حقوقی و جزایی و... خدمات در رابطه با کارشان با پیمانکار می باشد و دانشگاه هیچ مسئولیتی ندارد.

۱۱- پیمانکار مکلف است مطابق ضوابط نسبت به بیمه نمودن کارکنان خود اقدام نموده و کلیه حقوق و مطالبات کارکنان خود را برابر دستورالعمل سازمان تامین اجتماعی اعم از پاداش ، عیدی ، کارانه ، اضافه کار ، حق اولاد ، مسکن ، خوار بار پرداخت نماید و دانشگاه هیچ گونه تعهدی و مسئولیتی در این رابطه ندارد.

۱۲- پیمانکار متعهد می گردد هر ماه تأییدیه پرداخت حق بیمه و... کارکنان خود را از بالاتر مقام مسئول در هر ساختمان دانشگاه اخذ و به دانشگاه ارائه نماید.

۱۳- پیمانکار موظف است طبق مقررات دانشگاه کلیه کارکنان معرفی شده را توجیه تا نسبت به ثبت کارت و یا اثر انگشت در هنگام ورود و خروج اقدام نمایند.

۱۴- پیمانکار متعهد می گردد کارکنان معرفی شده را تا حد امکان در طول قرار داد ثابت باشند. و از تعویض و جایگزینی آنان مگر در شرایط اضطراری و بدون اطلاع و موافقت دانشگاه خودداری نماید. بدیهی است در صورتیکه به هر علتی دانشگاه تصمیم به تعویض نیرو داشته باشد. پیمانکار موظف است بدون فوت وقت نسبت به معرفی نیروی جدید اقدام نماید. (نیروی جدید بایستی کلیه مراحل و مقررات دانشگاه را رعایت نموده و تأییدیه حراست نیز اخذ گردد)

۱۵- پیمانکار اقرار می نماید که کلیه شرایط این قرارداد را به دقت مطالعه نموده و از کم و کیفیت مقتضیات محل و مکان انجام آن در مدت مقرر و به طور کلی نسبت به جمیع امور مربوطه به اجرای عملیات موضوع این قرارداد اطلاعات کافی را دارد.

۱۶- پیمانکار موظف است قیمت پیشنهادی خود را پس از رؤیت کلیه قسمت‌ها مستحقات پردیس شهید سردار سلیمانی به صورت حجمی پیشنهاد نماید.

۱۷- کلیه متقاضیان موظف هستند علاوه بر بازدید از کلیه اماکن موجود در این قرارداد جهت اخذ اطلاعات بیشتر با مدیریت امور عمومی دانشگاه مذاکره داشته باشند.

۱۸- پیمانکار می بایستی از نظر مالی توان پرداخت حقوق کلیه کارکنان معرفی شده را برای حداقل ۲ ماه قبل از دریافت صورت وضعیت داشته باشند.

۱۹- پیمانکار موظف است برای کلیه کارکنان معرفی شده لباس فرم متحد الشکلی حداقل دو دست با نصب آرم دانشگاه آزاد و ذکر نام شرکت خدماتی تهیه نماید. بدیهی است نوع و رنگ لباس به انتخاب دانشگاه آزاد اسلامی مشهد می باشد. ضمناً کلیه هزینه های مربوطه به عهده پیمانکار می باشد. لازم به توضیح است لباس نظافتچی های سرویسی بهداشتی ها با سایر نظافتچی ها متفاوت باید باشد.

۲۰- پیمانکار متعهد می باشد جهت کلیه کارکنان خود کفش مناسبی تهیه نماید و کارکنان حق رفت و آمد با دمپائی و کفش های روباز تابستانی را ندارند. هزینه های مربوط به تهیه کفش به عهده پیمانکار می باشد. (تهیه کاور و چکمه بعهد پیمانکار می باشد)

۲۱- دانشگاه هیچ تعهدی نسبت به استخدام کارکنان معرفی شده نداشته و تحت هیچ شرایطی مسئولیتی به عهده دانشگاه نمی باشد.

۲۲- با توجه به اینکه پیمانکار قیمت پیشنهادی خود را به صورت حجمی اعلام خواهد نمود ، لذا آنچه مورد نظر دانشگاه می باشد کیفیت کار و نظافت است فلذا در صورتیکه موضوع نظافت مورد تایید مسئولین هر قسمت نباشد در مرحله اول ۱۰٪ از کل صورت وضعیت کسر و در مرحله دوم ۲۰٪ از صورت وضعیت کسر و در مرحله سوم علاوه بر کسر ۳۰٪ از صورت وضعیت ارائه گردیده نسبت به فسخ قرارداد از طرف دانشگاه اقدام خواهد گردید و پیمانکار با امضای این قرارداد هرگونه اعتراضی از خود سلب می کند.

۲۳- ساعات حضور کارکنان در قسمتهای آموزشی ابتدای ورود ساعت ۶:۳۰ و ساعت خروج ۲۰:۰۰ می باشد. بدیهی است در صورتیکه نیاز به حضور کارکنان با درخواست و تائید مسئول مربوطه باشد آن دسته از کارکنانی که حضور خواهند داشت به میزان هر ساعت اضافه حضور مبلغ ریال محاسبه و در صورت وضعیت ثبت و قابل پرداخت می باشد و ساعت حضور در قسمتهای اداری از ساعت ۶:۳۰ الی ۱۷ می باشد.

۲۴- در صورت درخواست و نیاز دانشگاه مبنی بر حضور کارکنان شرکت در روزهای تعطیل ، پیمانکار موظف به تامین آن تعداد نیروی درخواستی دانشگاه می باشد. و به ازای هر نفر در هر ساعت مبلغ ریال محاسبه و به آن دسته از کارکنانی که حضور دارند ، محاسبه خواهد گردید و در صورت وضعیت قابل پرداخت می باشد.

۲۵- در صورتی که دانشگاه نیاز به حضور کارکنان آن شرکت در روز تعطیل و ساعات غیر موظفی باشد و شرکت از در اختیار گذاشتن نیرو اجتناب ورزد به ازای هر نفر مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال در یک روز کامل و مبلغ ریال به ازای هر ساعت و نفر که از حضور خودداری داشته اند محاسبه و از صورت وضعیت کسر خواهد گردید. بدیهی است در صورت تکرار و امتناع از حضور در ساعات غیر موظفی

و روزهای تعطیل در مرحله اول ۵٪ از کل قرارداد و در مرحله دوم ۱۰٪ از کل قرارداد و در مرحله سوم ۲۰٪ از کل قرارداد کسر خواهد گردید و پیمانکار هیچ اعتراضی نخواهد داشت.

۲۶- دانشگاه هیچ تعهدی و مسئولیتی نسبت به تامین صبحانه ، نهار و میان وعده نسبت به کارکنان شرکت ندارد.

۲۷- در صورت افزایش و یا کاهش چشمگیر و قابل توجه تورم ، با توجه به دستمزدی بودن قرارداد دانشگاه می تواند نسبت به تغییر شاخص حقوق و دستمزد در سال جدید تصمیم گیری کند و این موضوع منوط به این است که از ۲۵ درصد سقف قرارداد تجاوز نکند

۲۸- پیمانکار موظف است مقررات دانشگاه و ساعات ورود و خروج کارکنان را توجیه نماید و در صورت تعجیل در خروج و تاخیر در ورود به ازای هر دقیقه تعجیل و تاخیر مبلغ ۵۰/۰۰۰ محاسبه و از هر صورت وضعیت کسر خواهد گردید. بدیهی است در صورت استمرار در عدم رعایت ورود و خروج در مراحل بعدی دانشگاه ضمن تذکر کتبی به پیمانکار علاوه بر کسر مبلغ اعلام گردیده در تعجیل در خروج و تاخیر در ورود مبلغ ۵٪ از صورت وضعیت ماهیانه کسر نماید.

۲۹- پیمانکار موظف است پس از عقد قرارداد ظرف مدت یک هفته کلیه مشخصات کارکنان خود را به دانشگاه اعلام نموده و کارکنان در محل کار بایستی طبق مقررات حضور داشته باشد. بدیهی است در ظرف مدت همین یک هفته پیمانکار موظف است جهت کلیه کارکنان ، کارت سلامت ، عدم سوء پیشینه کیفری ، گواهی عدم اعتیاد و تائیدیه به حراست دانشگاه را فراهم نماید.

۳۰- پیمانکار موظف است برای کلیه کارکنان معرفی شده کارت شناسایی عکس دار با تائید حراست دانشگاه آماده و تحویل نماید. بدیهی است کارت شناسایی عکس دار همیشه بایستی به لباس فرم الصاق و یا به صورت گردنبنند آویزان باشد.

۳۱- عدم نصب کارت شناسایی به منزله تخلف اداری بوده و علاوه بر اینکه پیمانکار بایستی جوابگو باشد در صورت استمرار و مشاهده دانشگاه می تواند از صورت وضعیت هر ماه ۱۰٪ کسر نماید.

۳۲- پیمانکار موظف است کلیه کارکنان معرفی شده خود را توجیه نموده که استعمال دخانیات تحت هر شرایطی در محیط دانشگاه ممنوع می باشد و در صورت مشاهده و گزارش در مرحله اول تذکر و در مرحله دوم کسر ۱۰٪ از صورت وضعیت ماهیانه و در مرحله سوم قطع همکاری با فرد خاطی خواهد بود. بدیهی است طبق مقررات جذب، پیمانکار موظف است سریعاً نسبت به معرفی فرد جدید با هماهنگی دانشگاه اقدام نماید.

۳۳- در صورتیکه کارکنان شرکت در هنگام انتقال و جابجائی اموال دانشگاه و یا به هر دلیل دیگری آسیبی به اموال دانشگاه وارد نمایند کارگروهی متشکل از اداره اموال ، حراست ، امور عمومی ، فن آوری

و اطلاعات و فایده حقوقی و یک نفر نماینده منتخب معاون محترم توسعه مبلغ خسارات وارده را محاسبه نموده و از صورت وضعیت کسر خواهد گردید. لازم به توضیح است در صورتیکه مبلغ خسارات بیش از مبلغ کل قرارداد پیمانکاری باشد دانشگاه مجاز است از کلیه اسناد ضمانتی اخذ گردیده از پیمانکار در راستای تحقق منافع دانشگاه استفاده نماید و پیمانکار هیچ حق اعتراضی را ندارد. بدیهی است در این خصوص (احقاق حقوق دانشگاه به سبب آسیب رساندن کارکنان پیمانکار به اموال دانشگاه) کلیه مجاری قانونی و اداری برای دایره حقوقی دانشگاه فراهم می باشد و پیمانکار حق هیچ اعتراضی نداشته و توافق نموده است که به رأی دایره حقوقی دانشگاه تمکین نماید.

۳۴- دانشگاه آزاد اسلامی مشهد با پیمانکار توافق نمودند در صورتیکه در خارج از مکان های مندرج در قرارداد نیاز به نیرو باشد دانشگاه این اجازه را دارد پس از هماهنگی با پیمانکار و رعایت مقررات ورود و خروج نسبت به اعزام نیرو به سایر دانشکده ها اقدام نماید. بدیهی است این موضوع حداکثر ۷۰٪ درصد از کل ساعت حضور نفر در روز نخواهد بود.

۳۵- در صورتیکه دانشگاه نیاز به نیروی مازاد بر تعداد تعیین شده توسط پیمانکار در مکان های مندرج در قرارداد جهت سایر دانشکده ها و اماکن دانشگاه را داشته باشد پیمانکار موظف است پس از اطلاع دانشگاه به مدیریت شرکت حداکثر پس از ۳ ساعت نیروی مورد نیاز دانشگاه را تامین و اعزام نماید. بدیهی است مبلغ هر نفر نیروی اعزامی مازاد مورد درخواست دانشگاه به ازای هر یک ساعت ریال بوده که پس از محاسبه در صورت وضعیت اعمال و پرداخت خواهد گردید.

۳۶- پیمانکار می بایستی از نظر مالی توان پرداخت حقوق پرسنل خود را برای مدت حداقل ۲ ماه قبل از دریافت صورت وضعیت داشته باشد.

۳۷- پیمانکار موظف است حقوق پرسنل خود را در پایان هرماه حداکثر پنجم هر ماه به حساب افراد واریز نماید و کلیه اسناد پرداختی را به دانشگاه نیز تحویل نماید. بدیهی است در این خصوص دانشگاه

هیچ تعهد و مسئولیتی ندارد (ارائه تسویه حساب کارکنان توسط پیمانکار ماهیانه به دانشگاه الزامی می باشد)

۳۸- پیمانکار متعهد و مکلف است یک نفر نماینده دائمی جهت هماهنگی های لازم معرفی نماید.

۳۹- ساعت حضور کارکنان در مرکز آموزشی از ساعت ۶:۳۰ الی ۲۰ و ساعت کار حضور کارکنان در مراکز اداری (سازمان مرکز یک) از ساعت ۶:۳۰ الی ۱۷ می باشد.

۴۰- پیمانکار موظف است کلیه قسمتهای مکان های مندرج در قرارداد را شخصاً بازدید نموده و قیمت پیشنهادی را بصورت حجمی مکتوب نماید. بدیهی است دانشگاه در خصوص تعداد کارکنان معرفی شده از طرف پیمانکار و وظایف اعلام شده ایشان با تناسب مطلوب اقدام گردد.

۴۱- پیمانکار در خصوص نظافت و انتقال لوازم اموالی در داخل قسمتها متعهد به انجام وظیفه می باشد و موضوع تشریفات و امور مربوط به پذیرایی بعهده کارکنان دانشگاه می باشد.

۴۲- تامین کلیه مواد اولیه و مواد مصرفی و ابزار آلات ابتدائی شامل مایع دستشوئی ، مایع ظرفشوئی و تیرک ، وایتکس ، جارو ، تی و.... بعهده دانشگاه می باشد و پیمانکار باید به تناسب میزان فضای کاری در ابتدای هر ماه درخواست خود را به دانشگاه ارائه کند و تا پنجم هر ماه نسبت به تامین این لوازم توسط دانشگاه اقدام خواهد شد. لذا توقف کار به بهانه نبود مواد اولیه و مصرفی برای پیمانکار قابل دفاع نمی باشد و مطابق شرایط قرارداد اقدام خواهد شد.

هر و امضا سرالت

شرح وظایف پیمانکار

۱- شرح وظایف پیمانکار در ۳ آیتم تعریف می گردد

الف : نظافت روزانه

ب : نظافت هفتگی

ج : نظافت ماهانه

نظافت روزانه شامل : ۱- نظافت و تمیز کردن شیشه های تابلو های اعلانات

۲- جارو کردن راهروها ، کلاس ها ، آزمایشگاهها ، کارگاهها ، محوطه ، پله ها ، آسانسورها ، اتاق ها

۳- تی کشیدن با تی نخی آغشته با مواد شوینده ترکیبی (آب و تاید و وایتکس) در راهروها و روزانه

حداقل یکبار

۴- تخلیه کلیه زباله ها از سطل زباله ها و جمع آوری زباله ها از کف و انتقال آنها (در داخل پلاستیک

مخصوص) به انبار زباله در محوطه

۵- نظافت سرویس های بهداشتی اعم از روشویی ها ، چشمه های توالت ، کف سرامیک با مواد

شوینده

۶- نظافت کلیه آبسرد کن ها و محیط اطراف آنها با مواد شوینده

۷- جابجائی و نقل و انتقالات لوازم و اموال موجود در هر قسمت به تشخیص مسئول امور عمومی

دانشکده ها و دانشگاه

۸- جارو و نظافت محوطه و تخلیه سطل های زباله و انتقال آنها به انبار زباله و گذاشتن پلاستیک در

سطل زباله ها اعم از داخل ساختمان و محوطه

۹- برف روبی و نمک پاشی مسیر دانشجویان و پیاده روها در محوطه به تشخیص مسئول امور عمومی و مدیر امور عمومی

۱۰- نظافت و تمیز کردن کلیه میزهای اداری با رعایت ضوابط بهداشتی

۱۱- جمع آوری کلیه کاغذهای چسبانده شده بر روی دیوارها به تشخیص مسئول امور عمومی

۱۲- تمیز کردن کلیه وایت بردها روزانه سه دفعه

۱۳- بررسی شیرآلات و فلاش تانک و اطمینان از سالم بودن آنها و گزارش به مسئول مستقیم

۱۴- پر کردن مایع های دستشویی و مواد ضد عفونی کننده

۱۵- تمیز کردن شیشه های درب های ورودی

۱۶- نمازخانه ها روزانه بایستی با جاروبرقی نظافت گردد

۱۷- نظافت و تمیز کردن کلیه صندلی ها اعم از صندلی های اداری ، دانشجویی ، آمفی تاتر و سالن های اجتماعات

۱۸- نظافت کلیه قسمتها به گونه ای که هیچ آثاری از زباله و... مشاهده نگردد

۱۹- نصب پوستر ، بنر و.... به تشخیص مسئول امور عمومی

نظافت هفتگی

۱- نظافت و تمیز کردن کلیه نرده ها با مواد شوینده

۲- نظافت و تمیز کردن کلیه شیشه ها با مواد شوینده (از داخل با رعایت ضوابط ایمنی)

۳- نظافت کف پنجره ها و گردگیری کامل

۴- شستشوی دیوارها تا ارتفاع سنگ و دستگیره ها و درب های کلیه قسمتها

۵- شستشوی کامل سرویس های بهداشتی کف و دیوارها با مواد شوینده ترکیبی و کلیه شیرآلات و روشویی ها

۶- گردگیری کلیه پرده ها با جاروهای موئی به تشخیص مسئول امور عمومی

۷- گردگیری کنج های دیوار و جمع آوری تارهای عنکبوت ها

۸- جمع آوری کلیه شاخ و برگ ها و زباله های لابلای فضای سبز

۹- بازدید از پشت بام ها و مجاری خروجی آب باران و نظافت پشت بام

۱۰- گردگیری کلیه تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی با هماهنگی امور عمومی

۱۱- نظافت و گردگیری و جاروب کردن کف سالن های ورزشی

نظافت ماهانه

۱- نظافت و تمیز کردن کلیه دیوارها با دستمال تمظیف و شیشه شور

۲- تی کشیدن کلیه راهروها و کلاس ها و کارگاهها و آزمایشگاهها با تی نخی آغشته به مواد نفتی و گازوئیل با هماهنگی مسئول امور عمومی

۳- برس کشیدن دیوار های سنگی با مواد ترکیبی تایید و آب با هماهنگی امور عمومی

۴- شستشوی با مواد شوینده ترکیبی (آب و تایید) شیشه های درب های ورودی و درب های کلاس ها و اتاق ها و آزمایشگاهها

۵- گردگیری کلیه قاب های مهتابی ها با رعایت نکات ایمنی با هماهنگی مدیر امور عمومی

۶- شستشوی کف راهروها با دستگاه واشینگ (بدیهی است دستگاه واشینگ را دانشگاه در اختیار

پیمانکار می گذارد)

۷- شستشوی کامل انبار زباله با هماهنگی مدیر امور عمومی

هر و ایضا سرالت

تذریع مهم: حله صفات سرال ایضا (۱۳ صفحه) توسط
سقاغی هر و ایضا سرالت