

## شرکت پتروشیمی نخل آسماری

اسناد و مدارک مربوط به مناقصه عمومی شماره:

۴۰۱/۰۲۲

موضوع مناقصه:

### تامین نیروی انسانی

شرکت پتروشیمی نخل آسماری

زمستان ۱۴۰۱

بسمه تعالی

## فهرست اسناد مناقصه عمومی شماره ۴۰۱/۰۲۲

۱. دستورالعمل شرکت در مناقصه
۲. شرایط تکمیل و ارسال اسناد مناقصه
۳. فرم پیشنهاد قیمت
۴. پیش نویس قرارداد

لازم به تذکر است که کلیه صفحات این دفترچه می بایست به مهر و امضاء مجاز و تعهدآور شرکت پیشنهاد دهنده برسد و کلیه جداول تکمیل شده باشد در غیر اینصورت پیشنهاد دهنده از مناقصه حذف می گردد.

## دستورالعمل شرکت در مناقصه

### شرکت پتروشیمی نخل آسماری در نظر دارد تامین بخشی از نیروی انسانی لازم را با شرایط ذیل به شرکت پیمانکاری واگذار نماید .

۱. کارفرما : شرکت پتروشیمی نخل آسماری
۲. دستگاه نظارت : کارفرما و یا هر شخص حقیقی و حقوقی که کارفرما معرفی نماید.
۳. مناقصه گزار: شرکت پتروشیمی نخل آسماری
۴. مدت اجرای کار : مدت اجرای کار از زمان ابلاغ قرارداد به مدت یک سال کامل شمسی می باشد.
۵. موضوع مناقصه: تامین نیروی انسانی مورد نیاز کارفرما
۶. محل تحویل موضوع مناقصه : استان خوزستان .ماهشهر. منطقه ویژه اقتصادی. سایت ۳.منطقه ویژه پتروشیمی ، مجتمع پتروشیمی نخل آسماری .
۷. شرایط متقاضی :
  - ✓ دارای تأییدیه های لازم از وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی
  - ✓ دارای توان مالی جهت انجام موضوع مناقصه
  - ✓ دارای سابقه فعالیت مشابه حداقل ۳ سال
۸. مبلغ و نوع تضمین شرکت در مناقصه: ( ۳.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال ) سه میلیارد ریال است که باید به یکی از صورتهای مشروحه زیر ، همراه با اسناد مناقصه در پاکت " الف " به دستگاه مناقصه گزار تسلیم شود.
  - ضمانتنامه بانکی معتبر به ذی نفعی شرکت پتروشیمی نخل آسماری.
  - اصل فیش واریز نقدی یا چک بانکی تضمینی به حساب بانکی IR610540101381000008342006 بانک پارسیان شعبه سپهد قرنی متعلق به کارفرما
۹. محل دریافت اسناد مناقصه :
  - غیر حضوری : مراجعه به بخش مناقصات در آدرس اینترنتی [www.napc.ir](http://www.napc.ir)
۱۰. آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها: پیشنهادات باید حداکثر تا ساعت ۱۵:۳۰ روز ۱۴۰۱/۱۱/۱۹ در یک پاکت حاوی سه پاکت جداگانه ( الف - ب - ج) و لاک و مهر شده در قبال اخذ رسید به دبیرخانه شرکت تحویل شود.
۱۱. نشانی مناقصه گزار و محل تحویل اسناد مناقصه: شرکت پتروشیمی نخل آسماری : تهران ، میدان شیخ بهایی ، خیابان سنول ،نرسیده به چهار راه رشید یاسمی ، بن بست چهار ، پلاک ۱ ، طبقه ۳ - کد پستی ۱۹۹۵۸۵۵۹۵
۱۲. محل و زمان بازگشایی پاکات : پاکات در ساعت ۱۶ روز ۱۴۰۱/۱۱/۱۹ و در سالن جلسات مناقصه گزار بازگشایی می گردد.
۱۳. تمام اسناد مناقصه ، از جمله این دعوتنامه باید به مهر و امضای مجاز تعهد آور پیشنهاد دهنده (برای اشخاص حقیقی امضای پیشنهاد دهنده ) برسد و همراه با اسناد ارزیابی فنی در پاکت ( ب ) قرار داده شود.
۱۴. به این مناقصه به هیچ وجه تعدیل و مابه التفاوت قیمت تعلق نمیگیرد.
۱۵. نحوه پرداخت و پیش پرداخت و کلیه کسورات قانونی و بیمه تامین اجتماعی مطابق با شرایط پیش نویس پیمان که به پیوست اسناد می باشد خواهد بود.
۱۶. شرکت در رد یا قبول هر یک یا تمام پیشنهادات واصله بدون آنکه محتاج به ذکر دلیل باشد مختار است .
۱۷. به پیشنهادهای فاقد امضاء، مبهم ،مشروط ،دارای خط خوردگی و پیشنهادهایی که بعد از انقضاء مدت فراخوان واصل می شود ترتیب اثر داده نخواهد شد.
۱۸. به پیشنهاداتی که برخلاف دستورالعمل مناقصه تهیه شده یا در بسته بندی آن رعایت دستورالعمل نشده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۹. هرگاه وقوف حاصل شود که پیشنهاد دهندگان تبانی کرده باشند بنا به تشخیص دستگاه برگزارای مناقصه ، مناقصه ابطال خواهد شد.
۲۰. در صورتی که برنده مناقصه از تسلیم تضمین انجام تعهدات یا انجام معامله با شرایط مندرج در اسناد مناقصه یا انعقاد قرارداد امتناع ورزد، سپرده شرکت در مناقصه وی بدون انجام تشریفات قانونی ضبط و برداشت خواهد شد و بنا بر تشخیص کمیسیون معاملات با برنده دوم، معامله انجام می شود و سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم نیز در صورتی که از تسلیم تضمین انجام تعهدات و انجام معامله با شرایط مندرج در اسناد مناقصه یا انعقاد قرارداد امتناع ورزد ، بدون انجام تشریفات قانونی ضبط و برداشت خواهد شد. ضمناً قبل از انعقاد قرارداد و تسلیم ضمانت انجام تعهدات از طرف برنده مناقصه، یا اتمام مدت اعتبار پیشنهادها، سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مسترد نخواهد شد .
۲۱. بدیهی است در مرحله اجرای پیمان مربوطه ، هیچ گونه عذری دال بر عدم اطلاع از شرایط و مقتضیات انجام کار از سوی برنده مناقصه، مسموع و پذیرفته نخواهد بود.
۲۲. نظارت بر حسن اجرای موضوع مناقصه به عهده مدیریت اداری و منابع انسانی شرکت پتروشیمی نخل آسماری خواهد بود.
۲۳. پیشنهاد دهندگان می توانند جهت هرگونه سوال و رفع ابهام در خصوص مناقصه با نشانی الکترونیکی [Tender@NAPC.ir](mailto:Tender@NAPC.ir) مکاتبه نمایند.

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده:

.....

نام و امضای دستگاه مناقصه گزار:

شرکت پتروشیمی نخل آسماری

## شرایط تکمیل و ارسال اسناد مناقصه

۱. پیشنهاد باید در پاکات "الف"، "ب" و "ج" بصورت مجزا و لاک و مهر شده بشرح زیر تهیه و جمعاً در پاکت سر بسته دیگری گذاشته و لاک و مهر گردد و روی پاکت نوشته شود:

پیشنهاد مناقصه عمومی تک مرحله ایی شماره ۴۰۱/۰۲۲

موضوع مناقصه: تامین نیروی انسانی وفق مشخصات و شرایط پیوست

نشانی پیشنهاد دهنده:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

۲. کلیه صفحات باید توسط پیشنهاد دهنده امضاء شده در پاکات در بسته و لاک و مهر شده فوق الذکر حاوی پاکت های ( "الف" و "ب" و "ج" ) تا ساعت ۱۵:۳۰ روز مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۹ به دبیرخانه شرکت پتروشیمی نخل آسماری به آدرس "تهران، میدان شیخ بهایی خیابان سنول، نرسیده به تقاطع رشید یاسمی، کوچه چهارم، پلاک ۱ طبقه سوم، واحد دبیرخانه و بصورت دستی تحویل و اخذ رسید یا ارسال توسط پست سفارشی دو قبضه بطوریکه قبل از پایان مهلت تحویل اسناد، پاکات فوق الذکر به مناقصه گزار برسد.

۳. پاکت "الف" باید محتوی ضمانتنامه شرکت در مناقصه (طبق بند ۸ دستورالعمل شرکت در مناقصه)

۴. پاکت "ب" باید محتوی مدارک زیر باشد

- اسناد مناقصه مهر و امضاء شده توسط شرکت کننده در مناقصه .
  - اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران (سابقه و مجوز فعالیت)
  - اساسنامه و اظهار نامه ثبتی شرکت، تصویر آگهی تاسیس در روزنامه رسمی با آگهی آخرین تغییرات شرکت حاوی معرفی صاحبان امضاء های مجاز ( اشخاص حقوقی ) و کپی شناسنامه و کارت ملی ( اشخاص حقیقی ) .
- تبصره: کلیه صفحات پیش نویس پیمان و مناقصه و ... بایستی توسط پیشنهاد دهنده دال بر رویت آنها مهر و امضاء گردد.

۵. پاکت "ج" باید محتوی مدارک زیر باشد:

- فرم تکمیل شده پیشنهاد قیمت.
- قیمت پیشنهادی باید بصورت رقم ناخالص و با در نظر گرفتن کلیه کسورات قانونی، باشد. (کلیه کسورات به عهده پیمانکار می باشد).

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده:

نام و امضای دستگاه مناقصه گزار:

شرکت پتروشیمی نخل آسماری

## برگ پیشنهاد قیمت

امضاء کننده زیر پس از بررسی و آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجرا و مسئولیت در مورد مطالب و مندرجات اسناد شرکت در مناقصه ، بطور کلی تمامی مدارک و اسناد مناقصه دو مرحله ای (شماره ۴۰۱/۰۲۲) شرکت پتروشیمی نخل آسماری با موضوع "تامین نیروی انسانی" را پس از بازدید کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد مناقصه ، پیشنهاد می نمایم که :

۱. عملیات موضوع مناقصه فوق را بر اساس شرایط و مشخصات مندرج در اسناد و مدارک را با درصد کارگزاری ..... درصد (به حروف ..... درصد) قبول انجام نمایم .
۲. چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می نمایم که:  
الف : اسناد و مدارک پیمان را بر اساس مراتب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه امضاء نموده و همراه تضمین انجام تعهدات (۵درصد مبلغ پیشنهادی بصورت ضمانتنامه بانکی) حداکثر ظرف مدت ۷ روز تقویمی از تاریخ ابلاغ بعنوان برنده مناقصه تسلیم نمایم .
۳. تأیید می نمایم که کلیه ضمائم اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.
۴. اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه گزار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهادات ندارد.
۵. مهلت اعتبار این پیشنهاد قیمت ، از زمان بازگشایی پاکت های مالی یکماه می باشد.
۶. تحت عنوان تضمین شرکت در مناقصه و به منظور تعهد به امضاء و مبادله پیمان و تسلیم تضمین اجرای تعهد ، تضمین موضوع بند ۸ دستورالعمل شرکت در مناقصه را به نفع کارفرما در پاکت "الف" تقدیم داشته ام .
۷. نسبت به امکان تامین افراد و سروسهیهای لازم برای اجرای کار اطمینان حاصل نموده و همچنین میزان دستمزدها را در قیمت مذکور از هر جهت منظور نموده ام.
۸. در صورتیکه پیشنهاد این شرکت مورد قبول واقع شود مادام که سند پیمان به امضاء طرفین نرسیده است پیشنهاد حاضر و اعلام قبولی آن از طرف کارفرما در حکم پیمان معتبر تلقی خواهد شد .

نام شرکت / شخص پیشنهاد دهنده:

نام و سمت صاحبان مجاز و تعهد آور(برای اشخاص حقوقی) پیشنهاد دهنده:

آدرس شرکت / شخص پیشنهاد دهنده:

امضاء / مهر شرکت / پیشنهاد دهنده: تلفن ثابت و همراه:

تاریخ پیشنهاد :



## قرارداد

### تامین نیروی انسانی پتروشیمی نخل آسماری

کارفرما: شرکت پتروشیمی نخل آسماری

پیمانکار: شرکت .....

شماره قرارداد: .....

تاریخ قرارداد: .....

نسخه کارفرما:  بازرگانی  مالی

نسخه پیمانکار:

## قرارداد

این قرارداد به همراه اسناد و مدارک الحاقی آن یک مجموعه غیر قابل تفکیک است که فیما بین شرکت پتروشیمی نخل آسماری به شماره ثبت ۱۸۷۴۱۶ و شناسه ملی ۱۰۸۶۱۲۷۹۳۵۹ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۹۷۶۴۶۵۸۵ به نمایندگی آقایان علیرضا برزین به عنوان نائب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل و آقای احسان اسدی پور به عنوان رئیس هیئت مدیره که در این پیمان کارفرما نامیده میشود از یک سو و شرکت ..... به شماره ثبت ..... و شناسه ملی ..... و کد اقتصادی ..... به نمایندگی ..... به عنوان مدیر عامل و ..... به عنوان رئیس هیئت مدیره هیئت مدیره که در این پیمان پیمانکار نامیده می شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این پیمان درج شده است، منعقد می گردد و طرفین ملزم به اجرای مفاد شرایط آن می باشند.

### ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از تامین نیروی انسانی مورد نیاز کارفرما جهت قسمت‌ها و بخش‌های مختلفی در سایت ماهشهر شرکت پتروشیمی نخل آسماری که کتبا توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ میگردد. تبصره: در صورت اعلام نیاز توسط کارفرما، پیمانکار مکلف به تامین نیروی انسانی برای دفتر مرکزی (تهران) و دیگر نقاط کشور می باشد.

### ماده ۲- اسناد و مدارک قرارداد:

مجموعه اسناد و مدارک قرارداد حاضر به شرح زیر است:

الف- قرارداد حاضر.

ب- پیوست شماره یک؛ دستورالعمل الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE).

ج- پیوست شماره دو؛ اصول و الزامات نظام آراستگی.

د- پیوست شماره سه؛ تعهدنامه منع افشای اطلاعات توسط تأمین کنندگان کالا و خدمات.

اسناد تکمیلی مانند مکاتبات، الحاقیه‌ها، صورت جلسه‌ها، دستورات کار و یا هر نوع سند دیگری که در طول مدت قرارداد و به منظور اجرای قرارداد از سوی کارفرما به پیمانکار ابلاغ و یا بر طبق اسناد و مدارک قرارداد تنظیم شده و با امضای طرفین قرارداد مبادله می گردد نیز جزء اسناد و مدارک قراردادی به شمار می آید و برای موضوعات یکسان حسب تاریخ از جدید به قدیم نسبت به یکدیگر اولویت خواهند داشت.

### ماده ۳ - مبلغ قرارداد

مبلغ پایه قرارداد بر اساس حداقل حقوق پیش بینی شده برای نفرات مشخص شده در لیست پیوست به علاوه ۲۳ درصد حق بیمه مشمول و ..... درصد حق کارگزاری برابر ..... ریال می باشد.



مبلغ کارگزاری قرارداد به ازای تأمین هر نفر نیروی انسانی بر اساس پرداخت ماهانه تأیید شده از طرف کارفرما و پرداخت شده محاسبه و مبلغ کارگزاری برای هر نفر ..... درصد از کل پرداختی به هر نفر می باشد.

تبصره - بدیهی است حقوق و مزایای کارکنان پیمانکار از ابتدای سال آینده طبق مقررات اداره کار تعدیل می گردد.

تبصره - مبلغ قرارداد بر مبنای پیش بینی اولیه بوده و در صورت کاهش حجم قرارداد و کار ارجاع شده از سوی کارفرما به پیمانکار، پیمانکار حق هیچ گونه مطالبه ای مبنی بر مابه التفاوت دریافتی نسبت به مبلغ مندرج در قرارداد نخواهد داشت.

#### ماده ۴ - شرایط پرداخت

پیمانکار موظف است در پایان هر ماه صورت حساب کارکرد کلیه پرسنل خود را به کارفرما تسلیم نماید. سپس کارفرما پس از بررسی های لازم و با در نظر گرفتن انجام کار با کیفیت مطلوب و اعمال کسور قانونی و قراردادی مبلغ قابل پرداخت را به پیمانکار پرداخت می نماید .

تبصره: کارکرد کارکنان پیمانکار باید به تأیید دستگاه نظارت کارفرما برسد.

#### ماده ۵ - مدت قرارداد :

مدت قرارداد ۱۲ ماه شمسی از تاریخ ...../...../۱۴۰۱ لغایت ...../...../..... می باشد.

تبصره ۱- پس از انقضای مدت یکساله قرارداد در صورت عدم انتخاب به موقع پیمانکار جدید ، پیمانکار موظف است به مدت ۳ ماه با حفظ و ثبات کلیه شرایط قرارداد به خدمات خود ادامه دهد و به هیچ وجه تحت هیچ شرایطی حق و اجازه قطع عملیات موضوع قرارداد را نخواهد داشت.

#### ماده ۶- کسورات :

۵-۱ همزمان با امضای پیمان، پیمانکار می بایست نسبت به ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات معادل ۵ درصد مبلغ اولیه پیمان ، بدون قید و شرط ، بدون حق فسخ و قابل تمدید به نفع شرکت پتروشیمی دهلران اقدام نماید. ضمانتنامه یاد شده باید تا پایان قرارداد معتبر باشد. پس از تأیید نماینده کارفرما مبنی بر اتمام موضوع پیمان و انجام کامل آن توسط پیمانکار ضمانتنامه مذکور مسترد خواهد گردید.

۵-۲ در اجرای ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی، پیمانکار مسئول بیمه نمودن کلیه پرسنل خود نزد سازمان تأمین اجتماعی می باشد .به همین جهت ۵٪ (پنج درصد) علی الحساب بابت حق بیمه از صورت وضعیتهای پیمانکار کسر می گردد .پیمانکار موظف است همه ماهه لیست اسامی پرسنل و کارکنان شاغل خود را به سازمان تأمین اجتماعی ارسال و یک نسخه از لیستی را که سازمان مربوطه آن را تأیید نموده و به همراه رونوشت سند واریزی حق بیمه به کارفرما ارائه نماید و هرگونه مسئولیتی در خصوص ماده ۳۸ به عهده پیمانکار خواهد بود. . استرداد ۵٪ علی الحساب بابت حق بیمه که از پیمانکار کسر گردیده وهمچنین پرداخت آخرین صورت وضعیت پیمانکار (که مجموعاً نباید از ۱۵ درصد مبلغ قرارداد کمتر باشد) منوط به ارائه مفاصا حساب نهائی از سازمان تأمین اجتماعی می باشد.

۳-۵ از هر صورت وضعیت معادل ۱۰ درصد بعنوان سپرده حسن انجام کار کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود و پس از تایید نماینده کارفرما مبنی بر اتمام موضوع قرارداد و انجام کامل تعهدات پیمانکار و ارائه مفاسد حساب از اداره کار و امور اجتماعی و سازمان تامین اجتماعی مسترد خواهد گردید.

۴-۵ بطور کلی هر نوع کسور قانونی دیگری که در زمان انعقاد به این قرارداد تعلق گیرد بعهد و هزینه پیمانکار است.

ماده ۶- مالیات بر ارزش افزوده :

مالیات مذکور توسط کارفرما پرداخت خواهد شد، لیکن پیمانکار موظف است همراه با هر صورت وضعیت مبلغ مذکور را بصورت مجزا درخواست نماید. بدیهی است ارائه گواهی معتبر ثبت نام از واحد مالیاتی مربوط به مالیات بر ارزش افزوده و گواهی تمدید آن جهت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده الزامی است.

ماده ۷- نحوه پرداخت :

در پایان هر ماه پیمانکار می بایست صورت وضعیت خود را براساس حجم واقعی کار انجام شده تنظیم و همراه با مدارک ذیل به ناظر (نماینده کارفرما) تحویل نماید.

۱- تایم شیت (Time Sheet) هر یک از پرسنل با تاییدیه امور اداری کارفرما.

۲- مدارک مثبت هر گونه خرید لوازم و هر گونه هزینه کرد جهت اجرای مفاد قرارداد.

۳- مدارک مربوط به پرداخت حق بیمه کارکنان خود نزد سازمان تامین اجتماعی.

۴- لیست تایید شده بانکی پرداخت دستمزد و مزایای کارکنان.

صورت وضعیتهای ماهانه که دارای امضای پیمانکار می باشد پس از رسیدگیهای لازم و کسر کسور قانونی متعلقه توسط کارفرما، حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز (سی روز پس از تاریخ تحویل صورت وضعیت به کارفرما در صورت بلااشکال بودن) با تنظیم سند و صدور چک به پیمانکار پرداخت خواهد شد: لازم به ذکر است از مدت زمان ۳۰ روز منظور شده برای پرداخت صورت وضعیت به پیمانکار مدت زمان ۱۵ روز مربوط به نماینده کارفرما و ۱۵ روز باقیمانده مربوط به امور مالی می باشد.

ماده ۸ - تعدیل:

مبلغ اولیه قرارداد براساس نرخ دستمزد سال ۱۴۰۱ و بدون در نظر گرفتن تعدیلات سال آینده محاسبه گردیده است، لذا برابر قوانین و مقررات جاری کشور در ابتدای سال شمسی درصد افزایش اعلامی از سوی شورای عالی کار مبنای تعدیل دستمزد قرار گرفته و پس از تایید کارفرما به پیمانکار پرداخت خواهد شد. به جز تعدیل ذکر شده هیچ گونه تعدیل دیگری به این قرارداد تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۹- تعهدات پیمانکار:

۹-۱ پیمانکار متعهد است خدمات موضوع این قرارداد را به نحو احسن و به گونه ای که مورد قبول کارفرما باشد انجام دهد.

۹-۲ پیمانکار متعهد و ملزوم است توانایی مالی پرداخت حقوق مزایا کارکنان برای مدت ۲ ماه داشته باشد.

۹-۳ رعایت شئونات اخلاقی و انضباطی و مقررات کارفرما در محیط کار کارفرما الزامی است.

۹-۴ پیمانکار موظف است قبل از شروع بکار صورت اسامی کارکنان ابواب جمعی خود را با مشخصات کامل (کارت شناسایی عکسدار، گواهی عدم سوء پیشینه، نشانی دقیق محل سکونت و تلفن تماس برای مواقع ضروری، ذکر سمت و کارت سلامت) به نماینده کارفرما تحویل نماید.

۵-۹ پیمانکار موظف است جهت انجام خدمات موضوع این قرارداد کارکنان خود را طبق نظر کارفرما تأمین نماید. کلیه کارکنان می باید دارای ظاهری آراسته، مودب، با صداقت، امین، درستکار، متعهد و مجرب و حرفه ای باشند.

۶-۹ پیمانکار بدون موافقت کتبی کارفرما مجاز به استخدام کارکنان منتزع از کارفرما نمی باشد.

۷-۹ تأمین لباس نفرات به عهده پیمانکار و با تأیید کارفرما می باشد.

۸-۹ پرسنل بدون اطلاع و مجوز کارفرما حق جابجایی اشیاء و لوازم موجود در محل اجرای موضوع قرارداد را ندارند.

۹-۹ در اجرای موضوع قرارداد چنانچه در اثر سهل انگاری کارکنان پیمانکار خسارت کلی یا جزئی به تأسیسات و یا کارکنان کارفرما و یا اشخاص ثالث وارد شود جبران خسارت وارده بعهد پیمانکار بوده و نظر کارفرما در برآورد میزان خسارت قطعی و مورد قبول پیمانکار می باشد.

۱۰-۹ کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال کارکنان روزمزد (خارج از قرارداد حاضر) و اتفاقات احتمالی برای آنان نخواهد داشت و تمامی مسئولیت کارکنان روزمزد به عهده پیمانکار خواهد بود.

۱۱-۹ پیمانکار موظف است برای کارکنان خود کارت شناسایی عکسدار طبق نمونه ایی که مورد موافقت کارفرما باشد صادر نموده و به رویت نماینده کارفرما برساند و در هر حال باید به کارکنان خود تذکر دهد که ورودی آنان به محوطه کارفرما با ارائه کارت شناسایی فوق الذکر مجاز خواهد بود.

۱۲-۹ پیمانکار موظف است افرادی را به خدمت گمارد که از نظر استخدام هیچ گونه منع قانونی نداشته باشند. چنانچه در این خصوص مشکلی ایجاد گردد، پیمانکار خود مسئولیت کلیه عواقب آن را به عهده خواهد گرفت.

۱۳-۹ مسئولیت پرسنل و کارکنان پیمانکار برعهده وی بوده و کارفرما هیچگونه تعهد و مسئولیتی در رابطه با استخدام، بکارگیری، پرداخت دستمزد و مزایا، سابقه کار، بیمه و خسارات احتمالی و حوادث ناشی از کار یا هر نوع مطالبات و سایر مسائل پرسنلی ابواب جمعی پیمانکار، چه مربوط به گذشته و چه در مورد مسائل آتی، تحت هر عنوان، در طول مدت پیمان یا بعد از اتمام و تسویه حساب مربوطه نداشته و کلاً پاسخگویی، در کلیه ارگان ها و مراجع دولتی و غیر دولتی و قضایی و اداری و غیره تحت هر عنوان و به هر میزان، تماماً و کلاً به عهده پیمانکار خواهد بود. پیمانکار از این بابت کارفرما را مبری و مصون از هرگونه مسئولیت نموده و پاسخگوی دعاوی احتمالی می باشد.

۱۴-۹ پیمانکار متعهد است مراقبت کامل بعمل آورد که رفتار کارکنان وی خارج از نظم و ترتیب و اصول نبوده و موجب اختلال در کار و وقفه در عملیات کارفرما نگردد و در صورت بروز اختلاف بین کارکنان کارفرما با کارکنان پیمانکار، موضوع بوسیله کارفرما رسیدگی شده و نظر کارفرما در این مورد قطعی خواهد بود ضمناً چنانچه هر یک از کارکنان پیمانکار مرتکب اعمال غیر اخلاقی اجتماعی و غیر اسلامی در محدوده تحت پیمان گردد مسئولیت آن بعهد پیمانکار می باشد.

۱۵-۹ پیمانکار و کارکنان وی موظفند در اجرای خدمات موضوع قرارداد حاضر کلیه مقررات جاری شرکت و ضوابط مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران را دقیقاً رعایت نموده و مسئولیت عدم اجرا به عهده پیمانکار خواهد بود، کارفرما می تواند در صورت عدم رعایت و موارد مذکور و نیز تخلف قراردادی توسط پیمانکار و یا کارکنان وی، برابر مقررات ضوابط جاری و مفاد قرارداد در خصوص مورد، اقدام نماید.

۹-۱۶ پیمانکار موظف است در صورت اعلام شرکت مبنی بر عدم تایید صلاحیت اخلاقی و یا نداشتن سلامت فکری و جسمی هریک از کارکنان، فوراً نسبت به جایگزین نمودن فرد ذیصلاح اقدام نماید. فرد خاطی، نباید بدون اجازه نماینده کارفرما مجدداً بکار گرفته شود. پرداخت هر نوع خسارت مربوطه به فرد مذکور که مطابق با قانون تعیین می شود بعهدده و هزینه پیمانکار می باشد

۹-۱۷ پیمانکار موظف است پس از ابلاغ شروع به کار و در پایان ماه اول (کارکرد) و قبل از دریافت اولین سند پرداختی، حقوق و مزایای کارکنان تحت پیمان خود را کنترل نماید.

۹-۱۸ پیمانکار موظف است در طول مدت پیمان کلیه دستمزد و مزایای کارکنان شاغل تحت پیمان را به موقع و حداکثر تا پنجم هرماه پرداخت نماید و پرداخت دستمزد و مزایای خود را موکول به وصول مطالبات خود از کارفرما ننماید و در صورت عدم پرداخت مطالبات پیمانکار از طرف کارفرما، پیمانکار می بایست به مدت دو ماه حقوق و مزایای کارکنان خود را پرداخت نماید.

۹-۱۹ چنانچه دستمزد و مزایای قانونی کارکنان پیمانکار به هر دلیل به موقع و حداکثر تا پنجم ماه بعد پرداخت نگردد، کارفرما پرداخت صورت وضعیت بعدی پیمانکار را تا انجام مورد به حالت تعلیق درخواهد آورد و درچنین شرایطی و در جهت جلوگیری از هر گونه اختلال یا وقفه در اجرای خدمات موضوع قرارداد، پس از اخطار کتبی به پیمانکار و قائل شدن حداکثر ۲۴ ساعت مهلت، دستمزد و مزایای موبوطه را بصورت علی الحساب و بر اساس آخرین صورت وضعیت تأیید شده و بدون حضور نماینده پیمانکار از محل مطالبات و یا هرگونه تضمین دیگر، در وجه کارکنان پیمانکار پرداخت می نماید. مبلغ پرداختی به اضافه یک درصد صورت وضعیت، به ازای هر روز دیرکرد به حساب بدهی پیمانکار منظور خواهد گردید. تکرارمورد، تخلف پیمانکار از مفاد و شرایط قرارداد حاضر تلقی گردیده و کارفرما حق فسخ قرارداد به شرح ماده ۱۴ را خواهد داشت.

۹-۲۰ علاوه بر حقوق پایه بایستی سایر مزایای قانونی را که در مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر مقررات مربوطه مقرر شده از جمله کمک هزینه های مسکن، حق اولاد، بن کالاهای اساسی، حق نوبتکاری، عیدی و پاداش پایان سال، مزایای پایان کار در انقضای پیمان و سایر مزایایی که در قوانین مقرر شده باشد، به کارکنان شاغل تحت پیمان پرداخت نماید.

۹-۲۱ اشتغال کارکنان پیمانکار نباید از نظر قوانین نظام وظیفه و مقررات جاری کشور منعی داشته باشد ضمن اینکه کارکنان مورد نظر می بایست به لحاظ اخلاقی مورد تأیید کارفرما باشند. پیمانکار حق بکارگیری اتباع خارجی را در محدوده انجام موضوع قرارداد حاضر ندارد.

۹-۲۲ پیمانکار موظف است در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و اضطراری، کارکنان تحت قرارداد حاضر را در هر زمان که لازم باشد، جهت انجام کار حاضر نماید.

۹-۲۳ پیمانکار مکلف است کارکنان خود را به نحوی توجیه نماید که هیچ یک از آنان نتوانند درخصوص عدم انجام وظایف محوله متعذر به عدم آگاهی از خدمات موضوع قرارداد حاضر گردند.

۹-۲۴ پرداخت هرگونه دیات و غرامات ناشی از حادثه به پرسنل و مسئولیت صدمات به تأسیسات و اماکن اداری کارفرما بعهدده و هزینه پیمانکار می باشد و کارفرما حق دارد مبالغ اعلام شده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی را از مطالبات پیمانکار کسر نماید.

۹-۲۵ خروج و ترخیص نیروها پیمانکار باید با هماهنگی و اطلاع نمایندگان کارفرما صورت گیرد.

۹-۲۶ پیمانکار متعهد به الزام کارکنان خود به رعایت کلیه موازین و نکات بهداشت و ایمنی شغلی، مقررات و الزامات HSE زیست محیطی جاری کارفرما می‌باشد و در این رابطه پیمانکار مسئول پیگیری و آموزش به کارکنان خود و حضور آنها در دوره های آموزشی توجیهی که از سوی کارفرما نیاز سنجی و اعلام می‌گردد خواهد بود. در صورت سهل انگاری یا قصور پیمانکار در این خصوص به گونه ای که منجر به حادثه یا خسارت زیست محیطی گردد، مسئولیت پاسخگویی قانونی آن بر عهده وی خواهد بود.

۹-۲۷ پیمانکار ملزم است برای هر یک از کارکنان خود برگ حقوق کامپیوتری (با درج کلیه پرداختی ها و کسورات) تهیه و تحویل نموده و یک نسخه از آن را به نماینده کارفرما تحویل نماید.

۹-۲۸ پیمانکار موظف به انجام آزمایشات بدو استخدام برای تمامی پرسنل خود پیش از شروع به کار آنان و نیز انجام معاینات دوره ای (سالانه) توسط مراکز معتبر و مورد تأیید طب کار می باشد، بدیهی است هزینه های مترتب پس از ارائه به کارفرما توسط کارفرما قابل پرداخت می باشد.

۹-۲۹ پیمانکار می بایست با نظر کارفرما نسبت به انتخاب نیروها از بین افراد واجد صلاحیت اقدام نماید.

۹-۳۰ پیمانکار موظف است به ارائه کارت سلامت، گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مواد مخدر کارکنان خود می باشد.

۹-۳۱ پیمانکار متعهد می‌شود برای اجراء کارهای موضوع قرارداد نیروهای دارای تجربه در زمینه کار ذریبط را به کار گمارده و مکلف است قبل از شروع کار تأیید کارفرما را برای نیروهای مذکور اخذ نماید. با اعلام کارفرما، پیمانکار موظف به الزام کارکنان شاغل تحت پیمان به انجام هر گونه آزمایش، احراز سلامت روحی و جسمی به هزینه خود می باشد، بدیهی است هزینه های مترتب پس از ارائه به کارفرما توسط کارفرما قابل پرداخت می باشد.

۹-۳۲ پیمانکار موظف است گزارش عملکرد روزانه، ماهیانه و سالیانه هر گونه گزارش عملکردی که کارفرما در نظر دارد را تهیه و همچنان با نظارت نماینده کارفرما به تأیید رسانده و تحویل نماید.

۹-۳۳ پیمانکار می بایست کلیه محل های انجام موضوع قرارداد را قبل از انجام خدمات بازدید نماید.

۹-۳۴ در صورت جلوگیری از ورود فرد یا افراد پیمانکار به محل انجام موضوع قرارداد به علت تخلف از ضوابط کارفرما، پیمانکار موظف است فرد یا افراد واجد شرایط دیگری را با هماهنگی نماینده کارفرما به کار گمارد به نحوی که هیچ گونه وقفه ای در اجرای کارهای موضوع پیمان ایجاد نشود.

۹-۳۵ با توجه به اینکه همواره کارکنان پیمان در واحدها و ساختمان ها و اتاق ها جهت انجام خدمات موضوع قرارداد تردد داشته و انجام وظیفه می نمایند بالطبع امکان دسترسی به وسایل و ادوات تحریر و سایر لوازم کارکنان کارفرما برای نامبردگان وجود دارد بر همین اساس چنانچه در حین کار و یا سایر مواقع تخلفی توسط کارکنان پیمانکار صورت گیرد و موضوع برای کارفرما به مرحله اثبات برسد پیمانکار و کارکنان وی موظف به تبعیت از تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارفرما می باشند.

۹-۳۶ پیمانکار متعهد است هر گونه خسارتی که در اثر سهل انگاری به اموال شرکت، اجناس و ظروف و اقلام تحویلی به پیمانکار و اموال اداری و یا وسایل شخصی کارکنان کارفرما وارد آید جبران نماید در غیر اینصورت کارفرما

رأساً نسبت به تأمین خسارت که میزان آن با تشخیص وی خواهد بود اقدام و بهای آنرا بعلاوه ۱۵ درصد جریمه و بالاسری از مطالبات پیمانکار کسر و برداشت خواهد نمود در هر حال نقض یا از کار افتادن هریک از وسایل و عدم تأمین آنها تحت هر شرایطی نبایستی مانع از انجام موضوع قرارداد توسط پیمانکار گردد .

۹-۳۷ دستور العمل کارفرما در مورد پرداخت حقوق و مزایای کارکنان پیمانکار به وی ابلاغ خواهد گردید و پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد .

۹-۳۸ پیمانکار موظف است در صورت اعلام کارفرما نسبت به تأمین مزایای جیره نقدی و هدایا (سبد کالا و هدایای نقدی) برای کارکنان خود اقدام و در صورت وضعیت های ارسالی به کارفرما اقلام ارائه شده و اطلاعات مرتبط را ارائه نماید.

۹-۳۹ تعداد نفرات براساس نیاز کارفرما در طول مدت قرارداد خواهد بود که متعاقب ابلاغ شروع به کار در طول قرارداد برحسب نیاز قابل افزایش یا کاهش می باشد و متعاقب اعلام کارفرما پیمانکار موظف به تأمین نیروهای مورد نظر خواهد بود بدیهی است با توجه به ماده ۴ قرارداد حاضر مبنای پرداخت به پیمانکار صورت وضعیت کارکرد و به کار گیری واقعی افراد خواهد بود. ساعات به کارگیری مازاد هریک از نفرات فوق نیز که در صورت نیاز و تأیید کارفرما نفرات پیمانکار ملزم به انجام آن خواهند بود، براساس نرخ های مندرج در جدول آنالیز قیمت پیوست قرارداد حاضر به عنوان اضافه کاری احتساب و مبالغ براساس کارکرد واقعی نخست توسط پیمانکار به نفرات پرداخت و سپس توسط کارفرما جهت پرداخت تأیید و به پیمانکار پرداخت می گردد.

۹-۴۰ افزایش و کاهش تعداد نفرات و به تناسب آن مبلغ قرارداد طبق نظر کارفرما امکان پذیر است و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را در این زمینه از خود سلب می نماید.

۹-۴۱ پیمانکار می بایست نسبت به مقررات مربوط به قانون کار و تأمین اجتماعی و آخرین مصوبات و قوانین مربوطه آشنایی کامل داشته و آنها را رعایت نماید، پرداخت مالیات، عوارض، بیمه و سایر کسورات دولتی به عهده پیمانکار بوده و امضای قرارداد توسط وی دلیل بر قبول پرداخت و کسر مالیات و عوارض مزبور از مبلغ قرارداد می باشد و کارفرما حق دارد مالیات، عوارض، بیمه و سایر کسورات دولتی و قانونی متعلقه را از مطالبات پیمانکار کسر و به حساب مراجع مربوطه واریز نماید.

۹-۴۲ پیمانکار موظف به ارائه صورتحساب پرداختی ماهیانه به هریک از کارکنان خود می باشد.

۹-۴۳ تهیه بیمه نامه مسئولیت مدنی و حوادث در تعهد پیمانکار بوده و قبل از تهیه باید با کارفرما هماهنگی نماید. هزینه بیمه نامه مذکور پس از ارائه از سوی پیمانکار و تأیید کارفرما بر عهده کارفرما می باشد.

۹-۴۴ کلیه مسئولیت های مدنی که در اثر موضوع قرارداد پیش آید به عهده پیمانکار بوده و کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت. در صورت بروز هرگونه حادثی که منجر به آسیب دیدگی . یا فوت پرسنل تحت پوشش پیمانکار گردد کلیه مسئولیت ها و پیگیری های مربوطه بر عهده پیمانکار می باشد.

۹-۴۵ تأمین وسیله ایاب و ذهاب کلیه کارکنان پیمانکار به عهده پیمانکار است.

۹-۴۶ پیمانکار می بایست متعهد گردد در معامله یا انعقاد قرارداد منعقد شده با شرکت واسطه ای وجود نداشته و حق دلالی یا کمسیون و نظایر آن پرداخت نشده است. چنانچه به هر نحوی خلاف این موضوع ثابت شود شرت حق خواهد داشت قرارداد را فسخ و مطالبه خسارت نماید.

ماده ۱۰ - تعهدات کارفرما:

- ۱-۱۰ تأمین یک وعده غذای روزانه کارکنان پیمانکار بر عهده کارفرما می باشد.
- ۲-۱۰ در صورتیکه پیمانکار بر مبنای درخواست کتبی کارفرما موظف به ارائه خدمات اضافه بر برنامه تنظیمی کاری ارائه شده توسط کارفرما گردد و یا حسب مورد بر مبنای درخواست کارفرما نسبت به پرداخت پاداش به تعدادی از کارکنان پیمانکار مبادرت ورزد معادل مبلغی که توسط پیمانکار هزینه گردیده ، پس از ارائه مدارک مورد نظر و تائید کارفرما طبق شرایط پرداخت به او پرداخت خواهد شد.
- ۳-۱۰ کارفرما هیچگونه تعهدی نسبت به استخدام نیروهای پیمانکار ندارد.
- ۴-۱۰ چنانچه پرسنل پیمانکار به ماموریت اعزام گردند پیمانکار موظف به پرداخت هزینه های ماموریت می باشد و صورتحساب مربوطه را در صورت وضعیت لحاظ نماید.

ماده ۱۱ - افزایش یا کاهش مبلغ و مدت قرارداد:

کارفرما می تواند با شرایط و نرخ های این قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد را تا سقف ۲۵٪ مبلغ اولیه قرارداد، کاهش و یا افزایش دهد در اینصورت پیمانکار موظف است به اجرای آن می باشد.

ماده ۱۲ - جرائم:

۱-۱۲ به منظور کنترل حسن اجرای تعهدات پیمانکار در صورت مشاهده هر گونه تخلف ، کارفرما می تواند مواردی تحت عنوان جریمه به شرح زیر به اجرا در آورد.

۱-۱-۱۲ در صورت قصور پیمانکار نسبت به اجرای تعهداتش (از جمله تکرار اشتباهات محاسباتی در صورت وضعیت و عدم پرداخت مبلغ صحیح به کارکنان)، برای بار اول اخطار کتبی به پیمانکار اطلاع داده می شود و پیمانکار موظف است حسب مورد نسبت به برطرف کردن نقص ایجاد شده اقدام نماید.

۲-۱-۱۲ چنانچه پیمانکار برای بار دوم مرتکب تخلف در اجرای صحیح قرارداد گردد علاوه بر کسر ضرر و زیان وارده که از طرف کار فرما برآورد می شود بر حسب مورد تا میزان ۵۰ درصد از بالا سری پیمانکار کسر خواهد شد.

۳-۱-۱۲ در صورت تکرار تخلف برای بار سوم علاوه بر کسر مبلغ ضرر و زیان و جریمه ....در انجام موضوع قرارداد به شرح فوق کارفرما می تواند قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۴-۱-۱۲ در صورت عدم پرداخت حقوق پرسنل توسط پیمانکار در موعد مقرر بالاسری مورد اشاره در قرارداد در ماه مربوطه به عنوان جریمه از صورت وضعیت های پیمانکار کسر خواهد گردید.

۲-۱۲ در صورتی که تاخیر یا بی نظمی یا تخلف انضباطی از طرف پیمانکار یا کارکنان وی در انجام امور ناشی از مفاد قرارداد مشاهده شود جریمه ای مناسب با نفس خلاف که بوسیله نماینده کار محاسبه می شود از اولین مطالبات

پیمانکار کسر می‌گردد و کارفرما اختیار دارد با ابلاغ سومین اخطار کتبی به پیمانکار قرارداد را فسخ نماید. تشخیص کار فرما در این مورد قطعی و غیر قابل اعتراض است.

ماده ۱۳- فسخ قرارداد:

در هریک از موارد زیر کارفرما حق دارد، با و یا بدون اخطار کتبی و قبلی به فسخ قرارداد فی مابین و همچنین ضبط تضامین و سپرده های پیمانکار و عندالزوم، وصول و استیفای خسارت از مطالبات و دارایی های دیگر پیمانکار، اقدام نماید:

الف- تأخیر در شروع انجام خدمات قرارداد تا مدت یک هفته از ابلاغ شروع به کار توسط کارفرما

ب- واگذاری تمام و یا بخشی از قرارداد به شخص ثالث بدون اجازه کتبی کارفرما

ج- ورشکستگی پیمانکار.

ه- تعطیل کار و یا ارائه خدمات ، بدون اخذ موافقت کارفرما و بدون علل قهری.

و- عدم انجام هریک از تعهدات توسط پیمانکار طبق مفاد و شرایط قرارداد.

ح- چنانچه به نحوی از انحاء معلوم شود دراین معامله واسطه ای وجود داشته و حق دلالی یا کمیسیون و نظایر آن توسط پیمانکار پرداخت شده است.

پس از فسخ قرارداد پیمانکار موظف است طی مدت یک هفته صورتحساب محقق و انجام شده را تهیه و به صورت یک صورت وضعیت کامل به کارفرما ارائه نماید. مبلغ مانده صورت وضعیت پیمانکار پس از بررسی و تأیید کارفرما و همچنین تعیین و کسر خسارت احتمالی وارده به کارفرما و کسر کسور قراردادی و تسویه حساب لازم به پیمانکار پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۴- حل اختلاف:

۱-۱۴ در صورت بروز هر گونه اختلاف درباره این قرارداد، طرفین تلاش خواهند نمود تا با گفتگو ، اختلاف را برطرف نمایند.

در صورت عدم حل و فصل اختلاف با گفتگو ، مراجع قضایی ذیصلاح به موضوع رسیدگی و نظر مراجع قضایی ذیصلاح برای طرفین لازم الاجرا است .

۲-۱۴ در صورت ارجاع اختلاف به مراجع قضایی ذیصلاح ، هزینه توسط طرفین بالمناصفه پرداخت خواهد شد.

۳-۱۴ در صورتی که دعوا با درنظر گرفتن بند (۱۵-۱) ، به مراجع قضائی ارجاع شود، پیمانکار موافقت می نماید ادعایی بابت خسارت ناشی از تأخیر در تادیه دین، صرفنظر از منشاء آن (اعم از قراردادی یا غیر قراردادی ) مطرح ننمایند.

ماده ۱۵- فورس ماژور

۱-۱۵ هرگونه تأخیر و یا وقفه در اجرای قرارداد که به علت حوادث قهریه از قبیل سیل ، زلزله ، آتش سوزی و امثالهم روی دهد که خارج از کنترل و اختیار طرفین است بطوریکه پیش بینی و یا جلوگیری از آن بصورت



عادی و منطقی ممکن نباشد قصور در انجام تعهدات تلقی نشده و موجب ادعای غرامت یا جبران خسارت هیچ کدام از طرفین نخواهد بود. در صورت بروز شرایط فورس ماژور، طرفی که به واسطه شرایط مزبور قادر به اجرای وظایف خود به موجب قرارداد نباشد باید فوراً مراتب را به طرف دیگر اطلاع داده و کلیه کوشش های ممکن به منظور رفع چنین شرایطی را فراهم آورد و خدمات موضوع قرارداد را به محض رفع چنین وضعیتی از سر بگیرد. در صورت بروز فورس ماژور، طرفین قرارداد موضوع را مورد بررسی قرار داده و مناسب ترین راه حل را با در نظر داشتن مواد و شرایط قرارداد، انتخاب و اجرا خواهند نمود. چنانچه شرایط فورس ماژور بیش از یک ماه بطول انجامد کارفرما بنا به صلاحدید مجاز به خاتمه قرارداد و تسویه حساب تا تاریخ وقوع فورس ماژور است.

#### ماده ۱۶- خاتمه قرارداد

کارفرما حق خواهد داشت بدون اعلام دلیل و با ابلاغ کتبی یک هفته ای، به قرارداد حاضر خاتمه دهد. در این صورت پرداخت به پیمانکار و تسویه حساب تا تاریخ دریافت ابلاغ مذکور انجام گرفته و هیچ گونه ادعای دیگر از قبیل عدم النفع و غیر پذیرفته نخواهد شد.

#### ماده ۱۷- نماینده پیمانکار و کارفرما

۱-۱۷ پیمانکار موظف است یک نفر خبره در امور مربوط به موضوع قرارداد را به عنوان نماینده خود، به صورت کتبی معرفی نماید.

نماینده پیمانکار بایستی بطور مستمر بر نحوه کارکرد پرسنل مستقر، نظارت نموده با نماینده یا ناظر کارفرما هماهنگی نماید.

۲-۱۷ هرگونه تذکر و اخطار شفاهی و کتبی از طرف نماینده کارفرما به شخص مذکور، اخطار و تذکر به پیمانکار محسوب و مسئولیت آن مستقیماً متوجه پیمانکار خواهد بود. نماینده پیمانکار موظف است کمال همکاری را بانماینده کارفرما بنماید. در غیر این صورت بنا به درخواست نماینده کارفرما، پیمانکار بایستی وی را با فرد ذیصلاح دیگری جایگزین نماید.

۳-۱۷ کارفرما نیز نماینده خود را به صورت کتبی، به پیمانکار معرفی خواهد نمود. پیمانکار خدمات را بنحوی که رضایت کامل نماینده کارفرما را تامین نماید انجام داده و از دستورات وی در امور مربوط به موضوع این قرارداد دقیقاً تبعیت می نماید.

#### ماده ۱۸- مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۸ ماده و دو تبصره و در ۳ نسخه با اعتبار واحد بین طرفین تنظیم، امضاء و مبادله گردید.

کارفرما :

پیمانکار :

شرکت پتروشیمی نخل آسماری

شرکت .....

## بخش دوم

### شرایط خصوصی

شرایط خصوصی قرارداد به شرح ذیل می‌باشد:

#### ۱- نیروی انسانی:

- تامین نیروی انسانی کارآمد به تعداد مشخص شده و مدیریت، سرپرستی، سازماندهی و امور پرسنلی آنها جهت عملیات موضوع قرارداد بر اساس تعداد اعلام شده توسط کارفرما در مشاغل و امور خدماتی و پشتیبانی از قبیل: نگاهداشت و نظافت، امور آبدارخانه، امور تنظیمات و جابجایی، باغبانی و فضای سبز، انبارداری، راننده به همراه خودروی مورد نیاز شرکت، اپراتوری کامپیوتر، خدمات دفتری و منشیگری، دبیرخانه و کارگران فنی و نیمه فنی جهت تعمیرات، خدمات فنی و پشتیبانی از قبیل تعمیرات برق و کارشناس انفورماتیک و HSE و تأسیسات.
- در زمان اعزام افراد به مرخصی باید پیمانکار به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که وظایف فرد توسط سایر افراد حاضر انجام گردد و خللی در انجام کار صورت نگیرد.
- پیمانکار می‌بایست کلیه مقررات و قوانین کار و سازمان تامین اجتماعی را رعایت نموده و کلیه هزینه‌های مربوط به استخدام، اخراج، خدمات درمانی، مسکن، بازنشستگی و ... کارکنان خود را به انجام رساند و کارفرما خود را کاملاً از این بابت مبری و مصون خواهد داشت.
- پیمانکار می‌بایست قبل از شروع به کار صورت اسامی کارکنان ابواب جمعی خود را با ارائه مدارک شناسایی و مشخصات کامل که مؤید بومی یا غیربومی بودن آنان می‌باشد جهت بررسی به ناظر قرارداد ارائه و تاییدیه شروع بکار دریافت نماید. این تاییدیه ملاک تاریخ شروع به کار کارکنان خواهد بود.
- کلیه کارکنان پیمانکار موظف به رعایت تمامی مقررات شرکت می‌باشند.
- پیمانکار شخصاً مسئول تحصیل مجوزهای لازم از اداره کار و همچنین گواهی پزشکی معتبر سلامت، گواهی عدم سوء پیشینه از مبادی ذیربط و تحویل آن به کارفرما می‌باشد، بدیهی است هزینه‌های مترتب پس از ارائه به کارفرما توسط کارفرما قابل پرداخت می‌باشد.
- اشتغال به کار کارکنان پیمانکار نباید از نظر قانون نظام وظیفه و قوانین آموزش و پرورش و مقررات جاری کشور منعی داشته باشد و پیمانکار مسئول کارکنان خود بوده و متعهد می‌شود مقررات ایمنی و حراستی شرکت و شئون اخلاقی و اسلامی را رعایت نماید.
- علاوه بر نیروهایی که جهت انجام امور اعلام شده در قرارداد بکار گرفته می‌شود؛ در صورت لزوم بنا به درخواست کارفرما به منظور اجرای شرح کاری که از طرف نماینده کارفرما ابلاغ می‌گردد نسبت به تامین کارگر روزمزد

- به تعداد مورد نیاز جهت انجام پروژه‌های مورد نظر بر اساس آنالیز حقوق توافقی با احتساب بالاسری اقدام نمایند. ضمناً نوع مهارت و میزان دستمزد آنها در زمان اعلام نیاز از سوی کارفرما به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.
- چنانچه شرایط اقتصادی غیر قابل پیش‌بینی در شرکت یا امکان وابسته به آن منجر به ایجاد شغلی علاوه بر مشاغل قید شده گردید در صورت درخواست کارفرما، پیمانکار موظف به تامین تعداد نیروهای درخواستی بنا به شرح کار ابلاغی خواهد بود. بدیهی است حقوق و مزایای آنان پرداخت خواهد شد.
- در صورت نیاز شرکت به نیروی متخصص و ماهر برای واحد تعمیرات در مشاغل تعمیرات مکانیک برق، تهویه، ابزار دقیق، مخابرات، داربست بندی، نجاری، رنگ آمیزی، عایق کاری، کارگاه ساختمان و سویل، لوله کشی صنعتی، ایمنی، بهداشت و محیط زیست، پیمانکار موظف است نسبت به تامین تعداد مورد نیاز طبق حقوق و مزایای توافقی اقدام نماید.
- عدم رعایت قوانین و مقررات و دعاوی کارکنان پیمانکار یا اشخاص ثالث موجب مسئولیت پیمانکار در برابر مراجع ذیصلاح بوده و کلیه آرای مراجع حل اختلاف، دادگاه‌های بدوی و تجدید نظر، هیات‌های تشخیص و ... متوجه پیمانکار می‌باشد.
- پیمانکار موظف است مطابق دستورالعمل و با هماهنگی شرکت نسبت به صدور کارت شناسایی کارکنان پیمانکار اقدام نماید.
- پیمانکار می‌بایست در تهیه قرارداد استخدامی و رفتار با کارکنان و پرداخت حقوق و مزایای آن‌ها کلیه قوانین کار مرتبط با موضوع را از قبیل پرداخت اضافه کار، حق نوبتکاری، جمعه کاری و تعطیل کاری و غیره را رعایت نماید.
- شرکت این حق را برای خود محفوظ خواهد داشت که بنا به تشخیص و مصالح خود هر یک از کارکنان پیمانکار را از ورود به شرکت باز دارد یا از کار برکنار نماید و در صورت درخواست شرکت، پیمانکار موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به جذب نیروی جایگزین واجد شرایط اقدام نماید.
- هیچ یک از پرسنل پیمانکار حق استعمال دخانیات در کلیه محیط‌های اجرای کار و همچنین سایت صنعتی را نخواهد داشت و در صورت مشاهده این گونه موارد علاوه بر جریمه پیمانکار، پیمانکار موظف است بلافاصله نسبت به خاتمه خدمت فرد خاطی اقدام نماید.
- پیمانکار موظف است آمار کارکرد نیروهای خود را با ذکر نوع کار و محل خدمت بعنوان گزارش روزانه به تایید ناظر مربوطه رسانده و به عنوان اسناد مثبت تسلیم نماید.
- پیمانکار موظف است نیروی انسانی خود را بر حسب مورد برابر کار مربوطه به موقع به اداره بهداشت شهرستان معرفی تا مورد انجام معاینات و آزمایش‌های لازم قرار گرفته و گواهی تندرستی و کارت بهداشتی معتبر اخذ و به نماینده کارفرما ارائه نماید.
- پیمانکار متعهد می‌گردد در انجام مفاد این قرارداد از بکارگیری نیروی انسانی از اتباع خارجی خودداری نماید.

## ۲- ساعات کار:

- ساعات کار پرسنل پیمانکار مطابق با مقررات و قوانین اداره کار می‌باشد و به ساعات کارکرد مازاد بر ساعات تعیین شده اضافه کار پرداخت خواهد شد.
- با توجه به مقررات کارفرما، کارکرد بعضی از پرسنل عنداللزوم به صورت نوبتکاری می‌باشد که برنامه‌ریزی آن توسط نماینده کارفرما صورت می‌گیرد و پیمانکار موظف است مبالغ مربوط به حق نوبتکاری و اضافه‌کاری مربوط را لحاظ نماید. حق شیفت یا نوبتکاری تنها در صورت وقوع و تایید نماینده کارفرما قابل پرداخت به پیمانکار می‌باشد و هیچگونه ادعایی از سوی پیمانکار پذیرفته نخواهد شد.
- پیمانکار می‌بایست برنامه و ساعات کاری شرکت را رعایت نماید و خود واضح مقررات ساعت کاری نخواهد بود. لذا ساعات کاری خود را در کارگاه با مقررات اداری کارفرما هماهنگ- تنظیم و سازماندهی نموده و برنامه کاری مجتمع را دقیقاً مراعات نماید.
- شرکت مجاز است بنا به تشخیص خود از خدمات نیروهای پیمانکار بیش از وقت اداری مقرر در این قرارداد استفاده نماید که در این صورت کارکرد آنان بعنوان اضافه کاری محسوب می‌گردد.
- مبلغ اضافه کاری پرسنل می‌بایست بر اساس ساعات اضافه کاری واقعی بر مبنای کارکرد به کارکنان پرداخت و در صورت وضعیت منظور گردد، بنحوی که میانگین اضافه کاری کلیه کارکنان ۱۲۰ ساعت ذکر شده تجاوز ننماید.

## ۳- مرخصی:

- در طول مدت قرارداد، پیمانکار مکلف است مطابق مقررات و قوانین کار و امور اجتماعی و با هماهنگی کامل با کارفرما بدون اینکه خلل و وقفه‌ای در انجام کارهای موضوع قرارداد پیش‌آید به نحوی برنامه‌ریزی و مدیریت نماید که تمامی کارکنان از مرخصی استفاده نمایند.
- بنابراین پرداخت هزینه مرخصی منوط به تحقق واقعی هزینه‌ها و عدم استفاده از مرخصی استحقاقی برابر تایید نماینده کارفرما می‌باشد. لذا لازم است لیست مرخصی‌های استفاده نشده و یا استفاده شده کارکنان توسط نمایندگان طرفین هماهنگ و در پایان سال تسویه گردد.

## ۴- ماموریت:

شرکت مجاز خواهد بود در صورت نیاز نسبت به اعزام کارکنان پیمانکار به ماموریت اقدام نماید که در این صورت پیمانکار موظف است حسب قانون کار و مقررات جاری در شرکت و عرف مربوطه نسبت به پرداخت حق ماموریت افراد اعزام شده اقدام و طی صورت حساب جداگانه‌ای که به تایید کارفرما رسیده باشد، آن را از شرکت مطالبه نماید.

## ۵- البسه:

پیمانکار مکلف است در بدو شروع پیمان و پس از آن هر ۶ ماه یکبار با توجه به شرایط آب و هوایی در خصوص تامین وسایل حفاظت فردی، کلاه ایمنی و لباس کار کامل، تماماً "متحد الشكل که جنس و رنگ و طرح آن مورد

تایید نماینده واحد HSE که توسط کارفرما معرفی خواهد گردید اقدام نماید. ارائه مدارک مورد نیاز به جهت استعلام کیفی و مالی به نماینده کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید البسه در تعهد پیمانکار می باشد و در اینصورت تامین وجه و هزینه انجام این مورد در تعهد کارفرما می باشد.

## ۶- غذا:

کارفرما با توجه به شرایط و امکانات و تسهیلات موجود خود یک وعده غذای نهار را برای کلیه کارکنان پیمانکار که مطابق تاییدیه‌های مربوطه به کار گمارده شده‌اند تامین می‌نماید. لذا از این بابت وجهی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.

تیصره ۱- در صورت داشتن کارکنان نوبتکار، شیفت، بر حسب مورد و به میزان حضور پرسنل یک وعده غذایی توسط کارفرما تامین می‌گردد.

تیصره ۲- در صورتی که کارفرما به هر دلیلی تامین غذا را (یک وعده به تناسب حضور فرد شاغل در شرکت) به پیمانکار واگذار نماید غذای تهیه شده از لحاظ کیفی، بهداشتی و ..... باید مورد تایید HSE کارفرما واقع گردد در خصوص تامین غذا توسط پیمانکار هر تصمیمی توسط کارفرما اعلام شود لازم الاجراست و هزینه‌های آن طبق فاکتورهای مربوطه پرداخت خواهد شد.

## ۷- محل کار:

- محل کار، توسط شرکت تعیین و در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. تجهیز دفتر کار پیمانکار شامل یک عدد میز، ۲ عدد صندلی، کولر، بخاری، برق و یک خط تلفن داخلی به عهده کارفرما بوده و پیمانکار موظف است در پایان قرارداد کلیه موارد فوق را صحیح و سالم به ناظر مربوطه تحویل نماید.
- لوازم مورد نیاز جهت استفاده در قسمت‌های مختلف شرکت و همچنین مواد خوراکی از قبیل چای، قند، شکر و ... توسط کارفرما تامین می‌گردد.

## ۸- ایاب و ذهاب:

پیمانکار مکلف است در خصوص تامین وسیله ایاب و ذهاب پرسنل عادی و نوبتکار به شرح یک دستگاه خودروی مینی بوس با حداقل مدل سال ۹۵ و یک دستگاه خودروی پژو پارس با حداقل مدل سال ۹۸، که مورد تایید ناظر مربوطه و HSE کارفرما باشد، اقدام نماید. ارائه مدارک مورد نیاز به جهت استعلام کیفی و مالی و تعیین مسیرهای مورد نیاز به نماینده کارفرما قبل از شروع فرآیند تامین وسیله ایاب و ذهاب، در تعهد پیمانکار می باشد و در اینصورت تامین وجه و هزینه انجام این مورد در تعهد شرکت پتروشیمی دهلران می‌باشد. همچنین داشتن گواهی معاینه فنی برای خودروهای مذکور الزامی می باشد.

## ۹- موارد مصرفی:

کلیه موارد مصرفی جهت نظافت اعم از شوینده‌ها، صابون، مایع دستشویی، مواد سفید کننده، مواد ضد عفونی کننده، الکل، جرم‌گیر، جوهرنمک، شیشه‌پاک کن، پارچه تنظیف، اسپری حشره کش، پودر لباسشویی دستی، مایع ظرفشویی، اسکاچ، سیم ظرف شویی، انواع دستکش، انواع پلاستیک زباله، چکمه پلاستیکی .... و همچنین کلیه لوازم و ابزار کار افراد نظافت‌چی شامل شیلنگ، انواع جارو، خاک انداز، انواع تی نخ (نخی و پلاستیکی) برس

توالت، بوگیر توالت، دستمال توالت و .... به میزان مصرف با هماهنگی نماینده ناظر توسط پیمانکار تهیه و هزینه آن به عهده کارفرما می باشد.

#### ۱۰- بهداشت و محیط زیست:

- پیمانکار موظف است معاینات طب صنعتی شامل معاینات بدو استخدام و معاینات دوره‌ای را به موقع و مطابق استانداردهای مربوط جهت کارکنان خود انجام دهد.
- پیمانکار موظف است الزامات زیست محیطی را رعایت نماید.
- رعایت طرح تفکیک پسماند توسط پیمانکار الزامی است.

#### ۱۱- جرایم:

- به منظور کنترل حسن اجرای تعهدات پیمانکار در صورت مشاهده هر گونه تخلف، کارفرما می تواند مواردی تحت عنوان جریمه به شرح زیر به اجرا در آورد.
- ۱- چنانچه پیمانکار نسبت به اجرای تعهداتش قصور نماید برای بار اول اخطار کتبی به پیمانکار داده می شود و پیمانکار موظف است حسب مورد نسبت به برطرف کردن نقص ایجاد شده اقدام نماید.
- ۲- چنانچه پیمانکار برای بار دوم مرتکب تخلف در اجرای صحیح قرارداد گردد علاوه بر کسر ضرر و زیان وارده که از طرف کارفرما برآورد می شود بر حسب مورد تا میزان ۵۰ درصد از بالاسری پیمانکار کسر خواهد شد.
- ۳- در صورت تکرار تخلف برای بار سوم علاوه بر کسر مبلغ ضرر و زیان و جریمه .... در انجام موضوع قرارداد به شرح فوق کارفرما می تواند قرارداد را فسخ نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.
- ۴- در صورت عدم پرداخت حقوق پرسنل توسط پیمانکار در موعد مقرر بالاسری مورد اشاره در قرارداد در ماه مربوطه به عنوان جریمه از صورت وضعیت های پیمانکار کسر خواهد گردید.
- در صورتی که تاخیر یا بی نظمی یا تخلف انضباطی از طرف پیمانکار یا کارکنان وی در انجام امور فاش از مفاد قرار داد مشاهده شود جریمه‌ای مناسب با نفس خلاف که بوسیله نماینده کارفرما محاسبه می شود از اولین مطالبات پیمانکار کسر می گردد و کارفرما اختیار دارد با ابلاغ سومین اخطار کتبی به پیمانکار قرارداد را فسخ نماید. تشخیص کارفرما در این مورد قطعی و غیر قابل اعتراض است.

#### ۱۲- تعهدات پیمانکار:

- پیمانکار تایید و تعهد می نماید قبل از ارائه پیشنهاد قیمت و پس از مطالعه و آگاهی کامل از اسناد و مدارک پیمان و بازدید از محل انجام خدمات و بررسی موقعیت و چگونگی منطقه از نظر تأمین نیروی انسانی، ابزار اجرای کار، شرایط آب و هوایی به منظور انجام کمی و کیفی خدمات موضوع پیمان در فصول مختلف سال و نیز قوانین و مقررات مربوط به کارفرما، بیمه های تأمین اجتماعی، مالیات ها، عوارض از قبیل عوارض شهرداری و نیز قوانین و مقررات مربوط به کارفرما در زمینه ساعات کار، تعطیلات، مقررات HSE، مقررات زیست محیطی و کلا سایر عوامل که به نحوی در اجرای صحیح و به موقع موضوع پیمان موثر است، مطلع و آگاهی کامل دارد

و قیمت پیشنهادی خود را بر این اساس ارائه نموده است. به هر حال پیمانکار تأیید می‌نماید که هنگام تسلیم قیمت پیشنهادی مطالعه کافی را انجام داده است و سود مورد نظر خود و تمام هزینه‌های ناشی از اجرای مفاد و محل اجرای خدمات موضوع پیمان را در نظر گرفته است و هیچ مورد باقی نمانده است که بعداً استناد به عدم آگاهی خود نماید. نهایتاً حق مطالبه هرگونه وجه یا وجوه اضافی از این بابت را ندارد و هر نوع درخواست و اعتراضی از سوی پیمانکار در این خصوص فاقد اعتبار است.

- کارفرما می‌تواند به دلایل عدم کفایت و قابلیت حرفه‌ای، فرد یا افرادی از پرسنل پیمانکار را که لازم بداند تعویض نماید. در این صورت پیمانکار بدون آن که تعهد و هزینه‌ای در این مورد برای کارفرما ایجاد نماید باید بلافاصله طبق درخواست کارفرما عمل کند و نسبت به جایگزینی فرد یا افراد واجد صلاحیت اقدام نماید. مسئولیت پیمانکار در این مدت جایگزینی، کماکان ادامه خواهد داشت و پیمان نباید منقطع گردد.
- پیمانکار کلیه مسئولیت‌ها و تعهدات قانونی در مورد کارکنان خود را در طول مدت پیمان، بعد از فسخ و یا خاتمه پیمان (از جمله پرداخت مطالبات، خسارت ناشی از کار، سابقه خدمت، خسارت اخراج و ...) برعهده می‌گیرد. کارفرما هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال عوامل پیمانکار ندارد.
- پیمانکار حق تعویض، اخراج و جابه‌جایی نفرات را بدون هماهنگی با کارفرما نخواهد داشت.
- پیمانکار موظف است در جذب نفرات جدید بازه سنی ۲۳ سال تا نهایتاً ۴۰ را رعایت نماید.
- پیمانکار موظف است یک نفر خبره در امور مربوط به موضوع قرارداد و مقیم در سایت دهلران معرفی نماید تا به طور مستمر بر نحوه کارکرد پرسنل مستقر نظارت نماید.
- تهیه بیمه نامه مسئولیت مدنی و حوادث در تعهد پیمانکار بوده و قبل از تهیه باید با کارفرما هماهنگی نماید. هزینه بیمه نامه مذکور پس از ارائه از سوی پیمانکار و تأیید کارفرما بر عهده کارفرما می‌باشد. کلیه مسئولیت‌های مدنی که در اثر موضوع قرارداد پیش‌آید به عهده پیمانکار بوده و کارفرما هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت. در صورت بروز هرگونه حادثی که منجر به آسیب دیدگی، یا فوت پرسنل تحت پوشش پیمانکار گردد کلیه مسئولیت‌ها و پیگیری‌های مربوطه بر عهده پیمانکار می‌باشد.
- پیمانکار موظف است برای کلیه کارکنان در بدو استخدام قراردادی شفاف و بر اساس قانون کار و مقررات مربوطه برای تمام مدت اجرای قرارداد با نظر و تأیید کارفرما تنظیم نماید؛ به طوری که ذینفع بتواند قبل از امضای قرارداد از کلیه مزایای قانونی خود مطلع شود و نسخه‌ای از آن را که دارای امضای طرفین و ممهور به مهر شرکت پیمانکار است، به کارفرما تحویل نماید. در صورتی که نیروهای مذکور فاقد قرارداد باشند، کارفرما تا زمان عقد قرارداد روزانه مبلغ -/۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال پیمانکار را جریمه خواهد کرد.
- پیمانکار موظف به تهیه دفترچه استفاده از خدمات درمانی تأمین اجتماعی و یا تمدید آنها برای کارکنان معرفی شده می‌باشد.
- پیمانکار در صورت نیاز و با هماهنگی کارفرما نسبت به تهیه البسه، غذا و موارد مصرفی بهداشتی جهت کارکنان اقدام می‌نماید.

- وسایل و لوازمی که توسط کارفرما تامین می‌گردد به صورت ریز تعداد و جزییات مشخصات لوازم با حضور نماینده پیمانکار و نماینده کارفرما صورتجلسه، تحویل خواهد شد و پس از انقضای مدت قرارداد پیمانکار موظف به اعاده اجناس به صورت صحیح و سالم خواهد بود.
- مسئولیت حفظ و نگهداری از وسایل که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل می‌شود و در محل انجام کار موجود و یا نصب است به عهده پیمانکار می‌باشد و در صورت مفقود شدن و یا وارد نمودن هر گونه خسارت به آنها به پیمانکار طبق نظر کارفرما موظف است خسارت وارده را جبران نماید در غیر این صورت کارفرما عیناً نسبت به اکتیاف آنها اقدام و بهای مربوطه را به ۱۵ درصد بالا سری از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد نمود.
- جمع‌آوری و دفع اصولی زباله از تعهدات پیمانکار است.
- پیمانکار موظف است حداکثر تا پنجم هر ماه نسبت به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان اقدام نماید.
- پیمانکار موظف است به همراه هر صورت وضعیت یک نسخه از فیش حقوقی کارکنان خود را به منظور نظارت بر رعایت مقررات کار و امور اجتماعی به کارفرما ارائه نماید.
- ارائه کارکرد ماهیانه کارکنان در پایان هر ماه و اخذ تأیید نماینده کارفرما جهت پرداخت حقوق الزامی است.

### ۱۳- نماینده کارفرما:

- نماینده کارفرما به صورت کتبی به پیمانکار معرفی خواهد شد.
- پیمانکار موظف است در کلیه موارد با نماینده کارفرما هماهنگی به عمل آورد. نماینده کارفرما موارد ذیل را کنترل می‌نماید:
- سرکشی روزانه و نظارت بر حضور کارکنان پیمانکار، مرخصی و غیبت
- نظارت بر شرایط ظاهری کارکنان مبنی بر استفاده از لباس فرم کار مربوطه
- نظارت بر پرداخت حقوق و مزایای حقه کارکنان پیمانکار و رفع هرگونه مسائل و مشکلات ارجاعی
- نظارت بر انجام نظافت روزانه کلیه مکانهای مربوطه

### ۱۴- مبلغ پیمان، تغییرات در پیمان و نحوه پرداخت

- پیمانکار ماهانه حقوق و مزایای پرداخت شده را طی یک صورت وضعیت، با درج اطلاعات کامل درباره پرداخت حق الزحمه آن ماه کارکنان خود تهیه و به همراه سایر مدارک پرداخت بیمه و مالیات ماه قبل به کارفرما ارائه می‌نماید. پیمانکار در صورت وضعیت اعلامی به کارفرما ۲۳٪ حق بیمه مشمول همچنین در ازای اجاره خودرو معادل ۷/۸٪ بیمه مشمول را درج می‌نماید.
- تبصره: پس از ارائه مفصلاً حساب تامین اجتماعی، مابه‌التفاوت پرداختی حق بیمه به سازمان تامین اجتماعی با دریافتی‌های پیمانکار از شرکت (حق بیمه + بالاسری مربوطه) به پیمانکار قابل پرداخت است. ولیکن چنانچه پرداخت حق بیمه و بالاسری مربوطه بیشتر از مبلغ پرداختی پیمانکار به سازمان تامین اجتماعی باشد، وجه از وی استرداد نخواهد شد.
- مبلغ صورت وضعیت‌های ماهیانه همراه پس از رسیدگی توسط کارفرما به حساب پیمانکار واریز خواهد شد.



- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات های پرداختی از حساب مزبور به واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به کارفرما تا پایان ماه بعد خواهد بود.
- مسئولیت پرداخت هرگونه کسورات قانونی شامل مالیات، بیمه و هرگونه عوارض دولتی و شهرداری که به این قرارداد تعلق گیرد، جزئاً یا کلاً به عهده پیمانکار است و پیمانکار موظف است برگ های مفصاحساب مربوطه را به امور مالی کارفرما تسلیم نماید.
- در صورت امتناع و استنکاف پیمانکار از پرداخت حقوق و مزایای ماهانه و دیگر مطالبات قانونی کارکنان معرفی شده به کارفرما و شاغل در پیمان، کارفرما مجاز خواهد بود راساً برابر لیست بیمه ماه قبل، حقوق و مزایای کارکنان را محاسبه و پرداخت نماید و از صورت وضعیت ها و سایر مطالبات پیمانکار کسر نماید و پیمانکار حق هرگونه ادعا و یا اعتراضی را در پرداخت این قبیل وجوهات از خود سلب و ساقط نموده است و حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت و همچنین ۱۰ درصد بالا سری از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.

## شرح کار پیمانکار تأمین نیروی انسانی

### ۱) خدمات دفتری و منشیگری

#### ۱-۱) خدمات دفتری

- ۱-۱-۱) پاسخ به مراجعین حضوری و تلفنی، دریافت و توزیع مکاتبات و بخشنامه‌های رسیده، تعیین وقت ملاقات با مقامات شرکتی و غیر شرکتی برای مدیر مربوطه و نیز برای مراجعین ایشان
- ۱-۱-۲) تماس روزمره با روسای واحدهای مختلف شرکت و وزارت نفت و سایر وزارتخانه‌ها، ادارات دولتی و موسسات خصوصی در جهت انجام وظائف محول شده از طرف مدیر مربوطه
- ۱-۱-۳) تهیه و تنظیم آمار و گزارش مربوط به دفتر مدیریت و گزارشات پرونده‌های محرمانه مربوط به دفتر مدیران
- ۱-۱-۴) برآورد بودجه جاری مورد نیاز دفتر مدیریت و کنترل هزینه‌های انجام شده
- ۱-۱-۵) کنترل مشخصات نقشه‌های دریافتی و ثبت موضوعات در دفاتر بایگانی
- ۱-۱-۶) بایگانی نمودن نقشه‌ها و تحویل اصل نقشه‌ها
- ۱-۱-۷) تحویل مشخصات فنی به متقاضیان
- ۱-۱-۸) تهیه و تنظیم صورت وضعیتها و محاسبه تعدیل صورت وضعیت پروژه‌های اجرائی و تنظیم سند پرداخت
- ۱-۱-۹) تهیه و تنظیم نامه‌های اداری
- ۱-۱-۱۰) انجام مکاتبات لازم با واحدهای مختلف

#### ۱-۲) انجام خدمات منشی‌گری

- ۱-۲-۱) تماس روزانه با ادارات مختلف شرکتی و غیر شرکتی در جهت انجام وظائف محول
- ۱-۲-۲) پاسخگوئی به مراجعین بصورت حضوری و تلفنی
- ۱-۲-۳) دریافت نامه‌های وارده
- ۱-۲-۴) تقسیم و ارسال نامه‌ها به واحدهای مربوطه و خارج از اداره
- ۱-۲-۵) اختصاص شماره به نامه‌های صادره و ثبت در دفاتر مخصوص
- ۱-۲-۶) تسلط کامل به تحریر نامه‌های انگلیسی و فارسی
- ۱-۲-۷) تسلط کامل به مکالمه زبان انگلیسی بمنظور پاسخگوئی به نمایندگان پیمانکاران خارجی
- ۱-۲-۸) پاسخگوئی به تلفن‌ها
- ۱-۲-۹) نظارت بر حسن انجام کار ماشین نویس واحد مربوطه
- ۱-۲-۱۰) نظارت کامل به تند نویسی (Short hand)
- ۱-۲-۱۱) تسلط کامل به نرم افزارهای Internet و Windows ، Excel ، Word
- ۱-۲-۱۲) پیش بینی احتیاجات و سفارش نوشت افزار و سایر لوازم اداری دفتر و واحد مربوطه
- ۱-۲-۱۳) تحریر نامه‌های محرمانه و خیلی محرمانه، حفظ و نگهداری دستگاههای کامپیوتر، فکس، پرینتر و پیگیری
- ۱-۲-۱۴) راهنمایی مراجعین به واحدها

برآورد تعداد نفرات: حداکثر چهار نفر.

## ۲) خدمات حمل و نقل

- ۱) تأمین خودرو با راننده مجرب که حداقل سه سال از تاریخ اخذ گواهینامه رانندگی وی گذشته باشد (۹ ساعته و در صورت نیاز ۲۴ ساعته) و سرویس ایاب و ذهاب کارکنان شرکت پتروشیمی دهلران
- ۲) تهیه برگ معاینه فنی و همچنین مجوزهای تردد در مناطق ویژه ( طرح ترافیک) و پرداخت هزینه های آن .
- ۳) رانندگی در مسیرهایی که توسط نماینده کارفرما تعیین می شود.
- ۴) کلیه هزینه هایی که مربوط به بهره برداری از خودرو با راننده بوده از قبیل سوخت، روغن ، تعمیرات جزئی ، کلی و تأمین قطعات ، بعهده پیمانکار می باشد.

### ۵) شرح کار راننده

- ۱-۵) رعایت کامل قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی
- ۲-۵) رانندگی صحیح برای جلوگیری و آسیب نرساندن به اتومبیل و افراد
- ۳-۵) نظافت و تمیز نگه داشتن اتومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی
- ۴-۵) آماده سازی فنی وسایل، تجهیزات موتوری و غیرموتوری و در نهایت اطمینان از سالم بودن آن
- ۵-۵) کنترل کلیه قسمت های موتوری و وسایل جانبی آن قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات لازمه
- ۶-۵) انجام کارهای جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض فعلی و مجدد آنها و همچنین تعمیرات چرخ خودرو و همچنین نصب زنجیر چرخ
- ۷-۵) کنترل فنی خودرو از لحاظ سالم بودن چراغ ها، دزدگیر و همچنین تجهیزات جانبی آن مثل لاستیک زاپاس، جک، آچار چرخ و...
- ۸-۵) حضور به موقع در محل سوار شدن و همچنین انتقال مدیران و مسافری در وقت تعیین شده.

برآورد تعداد نفرات: حداکثر ۷ نفر.

## ۳) خدمات (آبدارچی و نظافتچی)

- ۱) تهیه و پذیرایی نوشیدنی های گرم \_ سرد
- ۲) پذیرایی از مدیران، کارکنان و مهمان ها در طول روز
- ۳) نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه بصورت روزانه
- ۴) تهیه لیست و خرید مایحتاج آبدارخانه
- ۵) نظافت محیطی شامل گردگیری، جارو کردن و کشیدن تی
- ۶) تمیز کردن میزها، کمدها، پارتیشن، سقف اتاق، تابلوها و شیشه های محل کار
- ۷) شستشو با مواد پاک کننده و ضد عفونی کردن سرویس بهداشتی
- ۸) نظافت راهروها و راه پله های ساختمان
- ۹) انتقال زباله ها و مواد دور ریختنی و غیرقابل مصرف به خارج از مجموعه با تایید مدیریت و کارهایی دیگر که هر سازمانی با توجه به شرایط خود تعریف کند و ملزم به اجرای آن باشند.

برآورد تعداد نفرات: حداکثر ۸ نفر.

#### ۴) خدمات کمپاس

- ۱) حضور همه روزه در خوابگاه در ساعات مشخص شده توسط کارفرما
- ۲) نظافت روزانه مکان های عمومی راه روها و راه پله ها
- ۳) نظافت سرویت ها که شامل (آشپزخانه-حال- سرویس بهداشتی-وحمام) می باشد طبق برنامه هفتگی که در اختیار آنها است
- ۴) تعویض پلاستیک زباله کلیه سطل آشغالها در سرویت ها و اماکن عمومی
- ۵) جابجایی وسایل خوابگاه ها اعم از وسایل درونی یا اقلامی که وارد خوابگاه می شود
- ۶) مراقبت از اموال و ساختمان خوابگاه هنگام نظافت
- ۷) نظافت موردی مکان هاییکه دچار مشکل شده به طور اورژانسی
- ۸) گزارش موارد مشکوک و غیر طبیعی که هنگام نظافت مشاهده شده است بلافاصله به دفتر خوابگاه
- ۹) درخواست ماهانه مواد مصرفی و لازم از قبیل مایع دستشویی- مواد شوینده -پلاستیک زباله -تی-ماسک- دستکش و غیره و تلاش جهت رعایت الگوی مصرف
- ۱۰) اعلام درخواست مرخصی یا پاس از روزهای قبل و دریافت موافقت از مسئول خوابگاه مگر در موارد خاص (در غیر این صورت غیبت غیرموجه ثبت خواهد شد)

بر آورد تعداد نفرات: حداکثر ۳ نفر.

#### ۵) باغبانی و فضای سبز

- ۱) آبیاری باغچه های داخل شرکت (قبل از ۱۰ صبح یا بعد از ساعت ۱۷) و چمن زدن و هماهنگی با نماینده کارفرما برای حفظ شادابی گیاهان(نگهداری فضای سبز شامل آبیاری ، وجین ، کاشت گل و درخت ، دادن کود و سم و... و مراقبت از آنها)

بر آورد تعداد نفرات: حداکثر ۲ نفر.

#### ۶) خدمات فنی و پشتیبانی

##### ۶-۱) کارمند HSE

- ۱-۱-۶) اطلاع از خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی و زیست محیطی و تلاش در جهت رعایت اصول آن .
- ۲-۱-۶) اطلاع رسانی خط مشی و اهداف ایمنی، بهداشت شغلی و زیست محیطی به کلیه کارکنان .
- ۳-۱-۶) به روزآوری الزامات ایمنی، بهداشت شغلی و محیط زیست و اطلاع رسانی الزامات قانونی ایمنی و زیست محیطی به کلیه کارکنان .
- ۴-۱-۶) صدور مجوز شروع فعالیت Work Permit برای فعالیت های مخاطره آمیز .
- ۵-۱-۶) مشارکت در شناسایی ریسک ها و جنبه های زیست محیطی فعالیت های سازمان .

- ۶-۱-۷) بازدیدهای ادواری ایمنی و بهداشت شغلی و زیست‌محیطی از واحدهای مختلف.
- ۶-۱-۸) اطلاع‌رسانی روش واکنش در شرایط اضطراری و راه‌های خروج به کلیه کارکنان.
- ۶-۱-۹) بررسی وضعیت موجودی جعبه کمک اولیه و هماهنگی جهت بروز نمودن وسایل جعبه کمک‌های اولیه.
- ۶-۱-۱۰) برنامه‌ریزی و مشارکت برگزاری مانورهای واکنش در شرایط اضطراری.
- ۶-۱-۱۱) نظارت بر کارت بهداشت پرسنل خدماتی.
- ۶-۱-۱۲) نظارت بر انجام معاینات ادواری پزشکی کارکنان.
- ۶-۱-۱۳) شناسایی شرایط بالقوه واکنش در شرایط اضطراری و طرح‌ریزی سناریو برای واکنش با شرایط بالقوه اضطراری.

## ۶-۲) خدمات فنی از قبیل تأسیسات و جوشکاری

- ۶-۲-۱) انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها
- ۶-۲-۲) تهیه طرح‌های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات
- ۶-۲-۳) نوسازی قطعات مربوط به تأسیسات
- ۶-۲-۴) تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات مرکزی
- ۶-۲-۵) انجام تحقیقات و بررسی‌های علمی و فنی در زمینه برق و تأسیسات
- ۶-۲-۶) محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تأسیسات و دستگاههای مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو
- ۶-۲-۷) سرپرستی و نظارت بر لوله‌کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تأسیساتی
- ۶-۲-۸) رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترالهای بزرگ و تأسیسات مرکزی
- ۶-۲-۹) نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تأسیساتی
- ۶-۲-۱۰) آموزش و راهنمایی کاردانها و تکنسینها در زمینه نصب و آزمایش و بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات
- ۶-۲-۱۱) شرکت در کمیسیون‌های فنی
- ۶-۲-۱۲) برنامه‌ریزی در جهت اجرای استانداردها
- ۶-۲-۱۳) ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیرمترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص و ...)

برآورد تعداد نفرات: حداکثر ۳۰ نفر.

## ۷) کارمند روابط عمومی

- ۱) مهارت‌های نوشتاری به منظور بیان صحیح دیدگاه‌ها و نظرات و انتقال اهداف و برنامه‌های شرکت به رسانه‌ها و مطبوعات
- ۲) مهارت‌های ارتباطی خوب
- ۳) مهارت‌های سازماندهی و برنامه‌ریزی و مدیریت زمان
- ۴) توانایی کار تیمی

۵) منعطف بودن در برخورد با انتقادها - زیرا رسانه ها به دقت حرفها و رفتار عوامل ارشد روابط عمومی شرکت ها و سازمان ها را زیر نظر دارند و نیاز است در پاسخ به انتقادها و گلایه ها مدیر روابط عمومی با سیاست عمل کند

۶) دقت و توجه به جزئیات - به منظور امکان ارتباط مناسب و موثر با رسانه ها و مشتریان  
۷) علاقه مندی به رسانه

برآورد تعداد نفرات: یک نفر .

#### ۸) کارشناس انفورماتیک

- ۱) رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری کلیه سیستمهای رایانه موجود در شبکه
- ۲) تهیه شناسنامه کامپیوترهای شبکه
- ۳) نگهداری و مدیریت شبکه
- ۴) بررسی و بکارگیری روشها و راهکارهای مقابله با نفوذ و آلودگی های ویروسی
- ۵) نگهداری و حفظ ارتباطات شبکه و ارجاع اشکالات مربوطه
- ۶) پشتیبانی فنی کلیه سیستمهای شبکه و واحد ها
- ۷) پشتیبانی نرم افزاری از کلیه نرم افزارهای کاربردی مورد استفاده در شبکه و مراکز شامل ( اتوماسیون اداری ، نرم افزارهای آموزش، وب سایت، حضور و غیاب، حسابداری حقوق و دستمزد و ....)
- ۸) انجام مراحل کارشناسی ، خرید ، تعمیر و بروز رسانی تجهیزات IT
- ۹) مشاوره در زمینه IT و راهنمایی و همکاری با مدیران ، کارمندان انتخاب نرم افزارهای موجود ، سخت افزار و بانکهای اطلاعاتی و سایر منابع مورد نیاز جهت رفع نیازمندیها
- ۱۰) بررسی محصولات و سیستمهای موجود و پیشنهاد جایگزینهای احتمالی در جهت جوابگویی به نیازمندیهای مشخص شده
- ۱۱) نصب ، تنظیم و تغییر نرم افزارهای، شبکه ها ، بانکهای اطاعتی و سایر سیستمها
- ۱۲) همکاری در بررسی نیازمندیها و ارزیابی خریدهای بالقوه جهت سازگاری با سیستمهای موجود

برآورد تعداد نفرات: حداکثر دو نفر.

#### ۹) کارگر آزمایشگاه

انجام کلیه امور مربوط به آزمایشگاه مکانیک خاک تحت سرپرستی مسئول آزمایشگاه مکانیک خاک.

برآورد تعداد نفرات: حداکثر دو نفر.

شرح کار سایر مشاغل پیش بینی شده در موضوع قرارداد در صورت نیاز، در زمان بکارگیری نیرو توسط کارفرما به پیمانکار اعلام می گردد.

## فرم پیشنهاد قیمت

شرح مشاغل	برآورد تعداد نفرات	حداقل مزد شغل ماهانه هر نفر (ریال)	حداقل جمع کل حقوق سالانه + عیدی و سنوات هر نفر (ریال) (ضریب ۱۴)	جمع کل سالانه	جمع کل + ۳۳ درصد بیمه مشمول
کارگر خدماتی - نگهبانی	۱۰	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۷,۹۵۱,۶۵۰,۰۰۰	
کمپاس	۳	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۲,۳۸۵,۴۹۵,۰۰۰	
کارگر آزمایشگاه	۲	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۱,۵۹۰,۳۳۰,۰۰۰	
کارمند روابط عمومی	۱	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	
تکنسین برق، مکانیک و تأسیسات و جوشکار	۳۰	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۲۳,۸۵۴,۹۵۰,۰۰۰	
کارشناس انفورماتیک	۲	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۱,۵۹۰,۳۳۰,۰۰۰	
راننده	۲	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۱,۵۹۰,۳۳۰,۰۰۰	
باغبانی فضای سبز	۲	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۱,۵۹۰,۳۳۰,۰۰۰	
خدمات دفتری و منشی - گری و HSE	۴	۵۶,۷۹۷,۵۰۰	۷۹۵,۱۶۵,۰۰۰	۳,۱۸۰,۶۶۰,۰۰۰	
	۵۶			۴۴,۵۲۹,۲۴۰,۰۰۰	۵۴,۷۷۰,۹۶۵,۲۰۰
حق کارگزاری		درصد .....			
<b>جمع کل (ریال)</b>		۵۴,۷۷۰,۹۶۵,۲۰۰ + (درصد کارگزاری * ۵۴,۷۷۰,۹۶۵,۲۰۰)			

- سایر عوامل مرتبط که در ضریب سود شرکت (بالاسری) لحاظ خواهد گردید.

۱- ۲۳٪ حق بیمه سهم کارفرما به انضمام لیست حق بیمه پرسنل و همچنین ۷/۸٪ بیمه اجاره خودرو، توسط پیمانکار به شعبه مربوطه سازمان تامین اجتماعی ارائه و پرداخت خواهد شد که پس از انجام این مورد و ارائه مدارک مثبت و رسید دریافت لیست و وجه از سوی شعبه مربوطه، تامین مالی و هزینه آن در تعهد کارفرما خواهد بود.

۲- ایاب و ذهاب طبق شرح مندرج در شرایط خصوصی.

۳- تهیه و تأمین البسه طبق شرح مندرج در شرایط خصوصی.

۴- هزینه غذا طبق شرح مندرج در شرایط خصوصی.