



موضوع قرارداد:

.....

پیمانکار:

.....

شماره قرارداد:

.....



فهرست مطالب

بخش اول : فرم قرارداد واگذاری فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی

بخش دوم : شرح خدمات و وظایف

بخش سوم : فهرست مقادیر و روش پرداخت و موارد قانونی و الزامات در خصوص اعمال HSE

بخش چهارم : برگ پیشنهاد قیمت ، اعلام عدم شمول لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی، فرم معرفی

امضاهای مجاز تعهدآور، بخشنامه نحوه مدیریت تعارض منافع، تعهدنامه خرید اسناد مناقصه

بخش پنجم : نمونه جدول آنالیز قیمت پیشنهادی پیمانکار

بخش ششم : پیوستها



بخش اول

فرم قرارداد واگذاری فعالیتهای

پشتیبانی و خدماتی



بسمه تعالی

فرم قرارداد واگذاری فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی

(موضوع تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶هـ و رخ ۱۳۸۱/۰۹/۰۵ هیات وزیران)

با آخرین اصلاحات انجام شده در اجرای بخشنامه ۱۹۰۴/۱۳۱۹۲ مورخ ۱۳۸۳/۰۲/۰۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ع-۱۳۰ (۶-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

این قرارداد بین شرکت آب و فاضلاب استان خوزستان به نمایندگی مدیر عامل جناب آقای صابر علیدادی و به نشانی اهواز، کیانپارس، فلکه اول دارای شناسه ملی ۱۰۸۶۰۶۷۳۳۹۱ که در این قرارداد "کارفرما" نامیده می شود از یک طرف و شرکت ... به نمایندگی مدیر عامل به شماره ثبت ... که در این قرارداد "پیمانکار" نامیده می شود، از طرف دیگر منعقد می گردد.

ماده ۱- نام دستگاه (کارفرما): آبفا	ماده ۵- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:
ماده ۲- نام نماینده دستگاه:	ماده ۶- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:
ماده ۳- سمت نماینده دستگاه: مدیر اداره	ماده ۷- نام شرکت (طرف قرارداد): شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت:
ماده ۴- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه: شماره: تاریخ: * دلایل ترک مناقصه:	ماده ۸- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت: شماره: تاریخ: توسط: اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان خوزستان
ماده ۹- موضوع قرارداد: خدمات امور اداری، امور مالی، انبارها، بهره برداری، نگهداری و حفاظت از تاسیسات امور آبفا ۹-۱ نوع کار: خدماتی پشتیبانی ۹-۲ واحد کار (توضیح دارد): طبق مندرجات پیشنهاد قیمت ۹-۵- امکانات و تجهیزات مورد نیاز: نیروی انسانی ۹-۳ حجم کار: ریال ۹-۶- سایر ۹-۷ نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد: آب حیات	

ماده ۱۰- مدت انجام قرارداد:

مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: ۱۲ ماه شمسی تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:



ماده ۱۱- اسناد و مدارک این قرارداد شامل اسناد و مدارک ذیل است :

فرم قرارداد واگذاری فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی

شرح خدمات و وظایف

فهرست مقادیر و روش پرداخت و دستورالعملهای ایمنی

برگ پیشنهاد قیمت ، اعلام عدم شمول لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی، فرم معرفی امضاهای

مجاز تعهدآور

پیوستها

ماده ۱۲-مبلغ قرارداد:

۱-۱۲- ارزش هر واحد کار: بر اساس برگ پیشنهاد قیمت

۲-۱۲- کل مبلغ قرارداد: ریال

*در مورد شرکتهایی که فعالیتهای انفورماتیک انجام می دهند به جای تاییدیه وزارت کار وامور اجتماعی تاییدیه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک) در فرم درج می شود شرکتهایی که فعالیت آنها حفاظت فیزیکی (نگهبانی) یا فعالیت در بخش های حساس دستگاه می باشند باید به تایید حراست دستگاه نیز برسند.

**در صورتیکه از روش ترک مناقصه استفاده شود می بایست دلایل ترک تشریفات در فرم منعکس و یک نسخه نیز به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان / کشور ارسال گردد.

ماده ۱۳- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی و اقساط پیش پرداخت، پرداخت به صورت مرحله ای به شرح زیر صورت می گیرد:

۱-۱۳- پیش پرداخت : ندارد

۲-۱۳- پرداخت های ماهانه : این پرداخت ها متناسب با مقادیر کارکرد تایید شده توسط کارفرما و بر اساس مفاد ماده ۴ فهرست مقادیر و روش پرداخت با توجه به تامین اعتبار و وجوه لازم توسط کارفرما (بخش سوم) محاسبه و پرداخت می گردد.

ماده ۱۴- روش اصلاح قرارداد:

۱-۱۴- کارفرما می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار بااعلان به شرکت طرف قرارداد مبلغ قرارداد را تا ۲۵ درصد کاهش یا افزایش دهد

۲-۱۴- کارفرما می تواند 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.



۱۴-۳- کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد ورعایت مقررات عمومی شرایط اختصاصی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید توضیحاً اعلام میگردد که مواد الحاقی به قرارداد که مربوط به شرایط ویژه دستگاهها و مواردی چون شرایط غیر مترقبه میباشد بعنوان بخشی از قرارداد تلقی گردیده و مفاد آن همانند سایر مواد لازم الاجرا خواهد بود . بدیهی است مواد مندرج در شرایط اختصاصی نمیتواند مغایر و نافی مفاد آئین نامه معاملات دولتی، تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ مورخ ۸۱/۹/۵ و آئیننامه تضمین برای معاملات دولتی (تصویبنامه شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۸۲/۸/۱۱) باشد.

ماده ۱۵- تعهدات کارفرما:

۱۵-۱- کارفرما می تواند یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می نماید.

۱۵-۲- کارفرما هزینه های انجام خدمات را طبق مفاد قرارداد از محل اعتبارات تخصیص یافته پرداخت خواهد کرد.

۱۵-۳- کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.

۱۵-۴- کارفرما متعهد میشود اطلاعات قابل انتقال لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت طرف قرارداد قرار دهد .

ماده ۱۶- تعهدات شرکت طرف قرارداد:

۱۶-۱- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می باشد و دستگاههای اجرایی هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهند داشت.

۱۶-۲- شرکت طرف قرارداد مکلف است یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما حداکثر پنج روز کاری بعد از ابلاغ قرارداد معرفی می نماید.

۱۶-۳- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی و پس از تأیید با هماهنگی کارفرما جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

۱۶-۴- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی که به تأیید کارفرما می رساند انجام دهد.



۵-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که در موقع عقد قرارداد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نمی باشد و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود قرارداد فسخ می گردد.

۶-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد کلیه قوانین و مقررات قانون کار تامین اجتماعی و قوانین مالیاتی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات های تشخیص و حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانونی از جمله اجرای طرح طبقه بندی مشاغل را به عهده بگیرد.

۷-۱۶- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۸-۱۶- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۹-۱۶- شرکت طرف قرارداد مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق تایید شده بانک مربوطه و لیست بیمه ماه قبل کارکنان به همراه قبض پرداخت حق بیمه خود را که به تأیید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.

۱۰-۱۶- در صورت فسخ، خاتمه یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده شرکت طرف قرارداد می باشد و می بایست مفاد حساب به کارفرما ارائه نماید.

۱۱-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.

۱۲-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد به هزینه خود برای کلیه نیروهای موضوع قرارداد کارت شناسایی مورد تایید حراست شرکت آبفاخوزستان تهیه نماید.

۱۳-۱۶- پیمانکار باید پیش از شروع عملیات پیمان، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول کارفرما باشد به عنوان نماینده تام الاختیار معرفی نماید. اگر ضمن کار مشخص گردد که نماینده قادر به انجام وظایف خود نیست، یا صلاحیت لازم را ندارد کارفرما با ذکر دلیل درخواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار می بایست شخص جانشین را پس از تایید صلاحیت ایشان از سوی کارفرما معرفی نماید.

۱۴-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد ضمن تهیه لباس کار (مطابق نمونه پیوست این سند) برای کارکنان، آموزشهای تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.



۱۵-۱۶- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت طرف قرارداد است و شرکت طرف قرارداد در مقابل دستگاه پاسخگوست.

۱۶-۱۶- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام های جاری کارفرما ، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد.
۱۷-۱۶- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، پیمانکار موظف است به میزان ۱۰ درصد مبلغ قرارداد تضمین قانونی بسپارد.

۱۸-۱۶- در صورت بروز حوادث فورس ماژور و قهری به تناسب مدت زمان آنها بر مدت قرار داد اضافه می گردد

۱۹-۱۶- پیمانکار در مهلت ۱۰ روز پس از ابلاغ قرارداد مکلف به افتتاح حساب مشترک با کارفرما بمنظور هرگونه دریافت و پرداخت موضوع قرارداد خواهد بود.

۲۰-۱۶- پیمانکار موظف است با کلیه نیروهای تحت پوشش خود به صورت مکتوب قرارداد منعقد نموده و نسخه ای از قراردادهای منعقد را به کارفرما تحویل نماید.

۲۱-۱۶- شرکت طرف قرارداد موظف است حکم کارگزینی و فیش حقوقی پرسنل را بر روی کاغذ محرمانه در بسته به کارفرما ارائه نماید .

۲۲-۱۶- در راستای مکانیزه نمودن و استاندارد سازی در محاسبه حقوق و دستمزد نیروهای پیمانکار، معاونت برنامه ریزی و توسعه آب و فاضلاب خوزستان اقدام به راه اندازی سامانه منابع انسانی پیمانکاران شامل حقوق و دستمزد ونموده است . لذا شرکت طرف قرارداد مکلف به محاسبه و ثبت حقوق و دستمزد در سامانه مذکور می باشد. ضمناً پرداخت صورت وضعیت به پیمانکار منوط به ارائه گزارش ماهیانه از ثبت اطلاعات در سامانه مذکور می باشد.

در صورتیکه (نماینده تام الاختیار پیمانکار) از تاریخ شروع بکار به صورت مستمر در محل اداره طرف قرارداد مستقر نشود (ایجاد دفتر پیمانکار و استقرار نماینده معرفی شده در محل اداره) کارفرما مجاز می باشد از صورت وضعیت ماهیانه معادل مبلغ ۳۰٪ از سهم پیمانکار (سود پیمان) کسر نماید.

۲۳-۱۶: پیمانکار مکلف می باشد صورت وضعیت ماهیانه خود را تا (پنجم ماه بعد) به کارفرما طی نامه رسمی تحویل نماید . در غیر این صورت کارفرما مجاز می باشد معادل ۲۰٪ از سهم مدیریت پیمانکار (سود پیمان) کسر نماید .

۲۴-۱۶: موافقت بدون قید و شرط با عقد قرارداد با مراکز رفاهی ، فروشگاهها و تسهیلات بانکی جهت رفاه پرسنل



۲۵-۱۶: موافقت بدون قید و شرط با عقد قرارداد و پرداخت حق بیمه تکمیلی کارکنان

۲۶-۱۶: با توجه به ضمیمه بودن تعداد کارکنان مشمول پرداخت ۴ درصد حق بیمه در قرارداد، پرداخت حق بیمه ۴٪ سخت و زیان آور به عهده پیمانکار می باشد.

ماده ۱۷- نظارت:

۱۷-۱- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد حقیقی و حقوقی واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تایید بالاترین مقام دستگاه رسیده است، به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.

۱۷-۲- کلیه پرداختها به طرف قرارداد بعد از تایید ناظر یا ناظرین و تامین اعتبار صورت میگیرد

۱۷-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است

۱۷-۴- 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.

۱۷-۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نماید.

۱۷-۶- 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، جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه می تواند نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت طرف قرارداد حق هیچ گونه اعتراضی را ندارد.

ماده ۱۸- شرایط عمومی قرارداد:

۱۸-۱- در قراردادهای تامین نیروی نگهبان هرگونه جابجایی نیروی نگهبان به واحد های دیگر باید با اخذ مجوز دفتر حراست و امور محرمانه ستاد شرکت صورت پذیرد.

۱۸-۲- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات های پرداختی و سایر کسورات قانونی مربوط به هر صورت وضعیت، از واحدهای مربوط و سازمان تامین اجتماعی و ارائه آن به دستگاه اجرایی خواهد بود.

۱۸-۳- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح مسئولیت ندارد.

۱۸-۴- شرکت طرف قرارداد می بایستی جهت انجام خدمات بهینه انتخاب کارکنان را با نظارت و موافقت کارفرما انجام نماید.



۱۸-۵- در صورتی که براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:

- در مرحله اول ۱۰ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
 - در مرحله دوم ۱۵ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
 - در مرحله سوم ۲۰ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
 - در مرحله چهارم موضوع در کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما (کمیته فسخ پیمانهای جاری)، طرف قرارداد و ناظر، بررسی و تصمیم گیری می شود، حکم تصمیمات کمیته لازم الاجرا است.
- ۱۸-۶- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، دستگاه می تواند به میزان درصد پیش بینی شده از مبلغ قرارداد یا از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید.
- ۱۸-۷ هرگونه قراردادی که نتیجه آن بکارگیری نیروی انسانی بدون هماهنگی با کارفرما باشد به هر شکل ممنوع است و مسئولیت آن متوجه شرکت پیمانکار می باشد.
- ۱۸-۸- تاخیر در پرداخت صورت وضعیت توسط کارفرما موجب اعمال هیچگونه جریمه ای برای کارفرما نخواهد شد و مبلغ تأیید شده تماماً پرداخت می گردد.

ماده ۱۹- تمدید قرارداد:

الف - در صورت وقوع هر یک از موارد زیر که موجب افزایش مدت قرارداد اجرای کار می شود پیمانکار می تواند درخواست تمدید قرارداد را بنماید. پیمانکار در خواست تمدید قرارداد را با دلایل توجیحی به کارفرما (اداره آبفا مربوطه) تسلیم می نماید و کارفرما پس از بررسی و تأیید مراتب را به مدیریت اداره گزارش می نماید سپس نتیجه به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.

۱- در صورتیکه طبق بند ۱-۱۴ از ماده ۱۴ مبلغ قرارداد تغییر کند.

۲- حوادث فورس مازور و قهری

۳- هرگاه کارفرما نتواند تعهدات مالی خود را در موعد های درج شده در اسناد و مدارک پیمان انجام دهد

۴- موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از قصور پیمانکار باشد.

ب- در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان تاخیرهای همزمان ناشی از عوامل مختلف درج شده در بند الف فقط یک بار محاسبه می شود.

ماده ۲۰- موارد فسخ:

۲۰-۱- انتقال قرارداد به شخص ثالث بدون اجازه کارفرما توسط پیمانکار.



۲۰-۲- عدم انجام به موقع هر یک از تعهدات توسط پیمانکار.

۲۰-۳- عدم توجه به تذکرات کارفرما.

۲۰-۴- وجود هرگونه تبانی و یا پرداخت غیر قانونی تحت هر عنوانی از سوی پیمانکار به کارکنان کارفرما.

۲۰-۵- مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۱۲ دی ماه ۱۳۳۷ برای پیمانکار.

۲۰-۶- کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی چه بصورت دستوری و چه بصورت آراء هیئت های تشخیص و حل اختلاف مبنی بر عدم رعایت پرداخت های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار ذیربط، که پس از دو بار اخطار با فاصله یک ماه صورت می گیرد، با رعایت مقررات مربوط نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می باشد.

۲۰-۷- در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از حالت های درج شده در ماده ۲۰ کارفرما قرارداد را مشمول فسخ تشخیص دهد نظر خود را با ذکر مواردی که به استناد آنها پیمانکار را مشمول فسخ می داند به پیمانکار ابلاغ می کند.

۲۰-۸- پیمانکار مکلف است که در مدت ۱۰(ده) روز از تاریخ ابلاغ کارفرما در صورتی که دلایلی حاکی از عدم انطباق نظر کارفرما با موارد اعلام شده داشته باشد مراتب را به اطلاع کارفرما برساند اگر ظرف مهلت تعیین شده پاسخی از سوی پیمانکار نرسد یا کارفرما دلایل اقامه شده او را مردود بداند، کارفرما فسخ قرارداد را به پیمانکار ابلاغ می کند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی به ترتیب مفاد این بند عمل می نماید.

کارفرما ضمانتنامه حسن انجام تعهدات و انجام کار را از پیمانکار کسر و به نفع شرکت آبفا خوزستان ضبط خواهد کرد و سپس از پیمانکار دعوت می کند که ظرف یک هفته نماینده ای را به کارفرما معرفی نماید هرگاه پیمانکار از معرفی نماینده ظرف مدت تعیین شده خودداری کند یا نماینده معرفی شده از جانب او در موعد مقرر برای صورت برداری حاضر نشود کارفرما به منظور تامین دلیل با حضور نماینده دادگاه محل برای صورت برداری اقدام می نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی در این مورد ندارد.

ماده ۲۱- خاتمه قرارداد:

هرگاه پیش از انجام کارهای موضوع قرارداد کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد بنا به مصلحت خود یا علل دیگری تصمیم به خاتمه قرارداد بگیرد به پیمانکار ابلاغ می کند ضمناً هزینه کار انجام شده توسط پیمانکار تا تاریخ خاتمه قرارداد رسیدگی و به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۲ حل اختلاف:



۱-۲۲- اختلاف قراردادی در ابتدا مطابق دستورالعمل برگزاری و حل اختلافات قراردادی موضوع ابلاغیه شماره ۹۶/۱۰۰/۲۲۰۶۰ مورخ ۹۶/۱۱/۰۲ ریاست محترم آب و فاضلاب کشور و به روش دوستانه و داوری حل و فصل می گردد و در صورت عدم حصول نتیجه طرفین مکلف هستند در دادگاههای استان خوزستان به عنوان مرجع رسیدگی به حل اختلاف طرح دعوی نمایند .

۲-۲۲- به این قرارداد هیچگونه خسارت تاخیر در تادیه در مراجع قضایی و شبه قضایی و اداری تحت هر عنوان تعلق نخواهد گرفت .

ماده ۲۳-نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۲۳-۱- نشانی کارفرما :

نشانی: **خوزستان -.....- اداره آب و فاضلاب**

تلفن:

نشانی پست الکترونیک:

۲۳-۲- نشانی شرکت طرف قرارداد :

نشانی:

تلفن: نشانی پست الکترونیک:

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

ماده ۲۴-امضا ,طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۲۴ ماده و ۱۰ نسخه جهت طرف قرارداد , دستگاه (کارفرما) , وزارت کار و امور اجتماعی , سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد:

مهر و امضا کارفرما :

نام و نام خانوادگی نماینده:

نام و نام خانوادگی نماینده: **رحیمی**

سمت: مدیر عامل

سمت : مدیر اداره

محل امضاء

محل امضاء



بخش سوم

شرح خدمات و وظایف



شرح وظایف حفاظت فیزیکی

شرح وظایف پرسنل محترم سر شیفت ، سر نگهبان ، انتظامات درب های ورود و خروج ، انتظامات درب های پارکینگ ، نگهبان ، واحدهای گشتی پیاده و سواره و همچنین مقررات عمومی عوامل حفاظت فیزیکی جهت اجرا به شرح ذیل می باشد

الف (شرح وظایف سر شیفت:

- ۱-تهیه لوح نگهبانی شیفت خدمتی
- ۲-کنترل کلیه امور حفاظت فیزیکی در طول شیفت
- ۳-ابلاغ اطلاعیه ها و بخشنامه ها به پرسنل شیفت امر و نظارت بر اجرای دقیق آنها
- ۴-ثبت و اطلاع رسانی وقایع و حوادث شیفت در دفتر مربوطه
- ۵-گزارش تغییر و تحول تجهیزات و امکانات در پایان هر شیفت و گزارش سریع وقایع به سلسله مراتب
- ۶-توجیه عوامل انتظامات و نگهبانی نسبت به شرح وظایف محل ماموریت آنها
- ۷-انتقال نظرات و پیشنهادات پرسنل تحت مسئولیت به سلسله مراتب جهت انجام امور هماهنگی با قسمتهای دیگر سازمان
- ۸-سرکشی و کنترل با حضور در موقعیت پست ها در شیفت
- ۹-اجرای دقیق و بموقع دستورات صادره از سلسله مراتب اداری و کنترل امور جاری
- ۱۰-تنظیم گزارش به منظور رفع نواقص و کمبودها اعم از ارتباطی ، تدارکاتی و انتظامی
- ۱۱-پیشنهاد موارد تشویق و تنبیه عوامل تحت امر به مسئول حفاظت فیزیکی
- ۱۲-نظارت دقیق بر نحوه جایجایی و استقرار پست های نگهبانی و انتظامی ، کنترل و نظارت بر فایل کلیدهای پلمپ شده
- ۱۳-اعزام به موقع عوامل فیزیکی جهت رسیدگی به گزارشات نگهبانی انجام اقدامات اولیه در اتفاقات غیر مترقبه و گزارش سریع آنها به سلسله مراتب

ب (شرح وظایف سر نگهبان



- ۱- کنترل حضور و غیاب پرسنل فیزیکی
- ۲- نظارت بر امور مربوط به انتظامات و نگهداریها
- ۳- تعویض به موقع عوامل نگهداری و انتظامات به طور مداوم
- ۴- گزارش معایب و نواقص سامانه های حفاظتی
- ۵- گزارش مطالب و وقایع روزانه
- ۶- گزارش موارد قصور و یا تخلف مامورین تحت مسئولیت
- ۷- شناخت کامل از وضعیت فیزیکی محدوده مانند تابلوهای برق و....
- ۸- انجام امور محوله از طرف مسئول حفاظت فیزیکی
- ۹- بررسی و تهیه گزارش از وضعیت کسانی که توسط نگهداری به عنوان افراد مظنون معرفی می شوند جهت اطلاع مسئولین
- ۱۰- بسیج عوامل نگهداری به محض اعلام خطر یا وضعیت های اضطراری
- ۱۱- نظارت بر رفتار و عملکرد نگهداران
- ۱۲- اخذ تدابیر لازم جهت جلوگیری از وقوع سوانح
- ۱۳- کنترل وضعیت لباس فرم نگهداران
- ۱۴- کنترل و سرکشی از وضعیت محیط کاری نگهداران ، نظافت ، نظم و....
- ۱۵- تهیه گزارش پس از اتمام شیفت در فرم های مربوطه
- ۱۶- ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به منظور رفع نواقص و بهبود جریان امور
- ۱۷- بررسی و کنترل کلیه درب ها و پنجره ها پس از پایان ساعت کار طبق چک لیست تهیه شده
- ۱۸- نظارت بر باز و بسته کردن درب های اصلی ساختمان و محوطه در ساعات شروع و پایان کار اداری
- ۱۹- حفظ صحنه های جرم طبق ضوابط تعیین شده
- ۲۰- حفظ و مراقبت از تمامی کلیدهای اضطراری موجود در تابلو نگهداری ، کپسول آتش نشانی و ابزارهای مربوط به اطفاء حریق و اطلاع از چگونگی قطع و وصل کنتور برق ، آب و گاز حوزه استحفاظی
- ۲۱- کنترل و بازدید دقیق حوزه تحت پوشش به ویژه در پایان وقت اداری و ایام تعطیل ، تا حد پیش بینی و جلوگیری از بروز هرگونه عارضه و یا حادثه آتش سوزی ، سرقت اموال ، ترکیدگی یا نشت شیر آلات آب و گاز و ضایعات و خسارات ناشی از روشن ماندن منابعی حرارتی و تاسیسات سرد و گرم ، لامپها و اتصالات برق و نظایر آن



۲۲- سرکشی از محوطه ها ، طبقات ، بلوکها ، اطاقها و اطمینان از بسته بودن پنجره ها و منفذ ها پس از اتمام وقت اداری کار و ایام تعطیل

پ) شرح وظایف پرسنل انتظامات درب های ورود و خروج

- ۱- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها به واحد های مورد مراجعه
- ۲- هماهنگی تلفنی با مقامات مراجعه شونده قبل از هدایت مراجعین نزد آنها کنترل و مراقبت از ورود و خروج کارکنان و مراجعین
- ۳- جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز در ساعات اداری و غیر اداری
- ۴- کنترل ورود و خروج اموال و اجناس طبق مقررات
- ۵- گزارش هرگونه حادثه به سلسله مراتب در اسرع وقت
- ۶- هوشیاری در جهت جلوگیری از بروز حوادث در محدوده کاری
- ۷- انجام امور محوله طبق دستور سلسله مراتب
- ۸- تحویل و تحول پست طبق مقررات لوحه تنظیمی
- ۹- رعایت حسن برخورد با کارکنان و ارباب رجوع
- ۱۰- نظارت بر ثبت کارت تردد کارکنان
- ۱۱- صدور برگه یا کارت برای مراجعین تایید شده
- ۱۲- ثبت ورود و خروج پرسنل در ساعات غیر اداری بر طبق مقررات
- ۱۳- جلوگیری از هرگونه عکس برداری و فیلم برداری در محدوده تحت حفاظت
- ۱۴- آگاه نمودن شیفت بعدی از وقایع طول مدت شیفت خود

ت) شرح وظایف پرسنل انتظامات درب های پارکینگ

- ۱- کنترل و ثبت ورود و خروج خودروهای مجاز جهت تردد به پارکینگ
- ۲- کنترل و بازرسی خودروها طبق دستورالعملهای ابلاغی
- ۳- جلوگیری از ورود و خروج خودروهای بدون مجوز
- ۴- ثبت تحویل و تحول شیفت
- ۵- دریافت برگه های ورود و خروج موقت خودروها و ثبت در دفاتر مربوطه
- ۶- جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز



۷- کنترل ورود و خروج هرگونه وسایل طبق دستور العمل های ابلاغی

۸- حفظ و نگهداری اموال داخل پارکینگ

۹- گزارش هرگونه اتفاق در اسرع وقت به سلسله مراتب

۱۰- باز و بسته نمودن دربها طبق ساعات تعیین شده

۱۱- جلوگیری از خروج هر نوع کالا بدون مجوز توسط خودروها و افراد

۱۲- آشنایی و شناخت نسبت به خودروها و رانندگان سازمان

۱۳- جلوگیری از عکس برداری و فیلم برداری افراد بدون مجوز

۱۴- آگاه نمودن شیفت بعدی از وقایع مدت شیفت خود

۱۵- کنترل پرسنل خدماتی و تاسیساتی در محوطه پارکینگ

۱۶- اعلام موارد مشکوک به سلسله مراتب بالاتر

ث (شرح وظایف نگهبان

۱- اجرای دستور العمل های ابلاغی و مقررات سازمانی

۲- شناسایی حوزه مسئولیت خود و بازدید و سرکشی مستمر از محل تحت مراقبت

۳- مراقبت از سلاح یا تجهیزات دفاعی تحویلی و اطمینان از سالم بودن آنها

۴- انتقال اخبار و مسائل رخ داده در حوزه مسئولیت به رده مافوق و اعلام نواقص موجود در حوزه

نگهبانی

۵- عدم گفتگو و سرگرمی با افراد متفرقه در هنگام انجام وظیفه و نپرداختن به امور غیر نگهبانی نظیر

مطالعه عمومی ، روزنامه و مجله ، تماشای تلویزیون ، تلفن همراه و غیره

۶- جلوگیری از ورود افراد متفرقه و استقرار در اطاق نگهبانی

۷- اجرای وظایف مربوط به ورود و خروج کالا، کنترل تردد ارباب رجوع ، کارکنان ، پیمانکاران ،

مشاوران، بر اساس دستورالعملهای ابلاغی

۸- اجرای دستور العمل کنترل ورود و خروج خودروها و نظارت بر پارکینگها بر اساس دستور العمل های

ابلاغی

۹- دقت و هوشیاری در بهره برداری از وسایل دیداری و شنیداری نصب شده در محوطه

۱۰- تعویض شیفت نگهبانی بر اساس برنامه ابلاغی

۱۱- بازرسی و بازبینی جهت اطمینان از قفل دریهای ورودی و خروجی اضطراری حوزه نگهبانی



ج) شرح شغل واحدهای گشتی پیاده و سواره

- ۱- گشت زنی به صورت مرتب و منظم در محدوده تحت نظارت
- ۲- اطلاع کافی و شناخت بر محدوده محوطه سازمان یا کوچه ها و خیابانهای اطراف حریم دستگاه
- ۳- اعلام موارد مشکوک به مسئولین مافوق
- ۴- دقت و توجه کافی به تغییر و تحولات محیط و گزارش به مسئولین مافوق
- ۵- سرکشی و کنترل نقاط کور و حساس محوطه تحت کنترل
- ۶- تهیه گزارش در پایان شیفت جهت اطلاع مسئولین مافوق
- ۷- انجام امور محوله از طرف مسئولین مافوق
- ۸- تحویل وسیله نقلیه در هر شیفت طبق فرم های تعیین شده
- ۹- کنترل خودروهای پارک شده در حریم اماکن تحت نظارت
- ۱۰- شناسایی افراد سارق و مظنون و تحویل و تحویل آنها به نیروی انتظامی
- ۱۱- ثبت تغییر و تحول روزانه شیفت در دفتر گزارشات

د) مقررات عمومی عوامل حفاظت فیزیکی

- ۱- حضور به موقع جهت تحویل امورات خدمتی
- ۲- عدم ترک پست
- ۳- پرهیز از مکالمات شخصی در ساعات پست
- ۴- عدم واگذاری تجهیزات نگهبانی به دیگران
- ۵- پرهیز از خوردن و آشامیدن در زمان پست
- ۶- عدم تغییر و جابجایی بدون هماهنگی با سلسله مراتب
- ۷- عدم خوابیدن در محل پست
- ۸- شناخت و اشرافیت نسبت به محیط تحت حفاظت
- ۹- هوشیاری و مراقبت در انجام وظیفه و خودداری از هرگونه اعمال دیگر
- ۱۰- عدم افشاء مسایل امنیتی و طبقه بندی شده
- ۱۱- هوشیاری جهت جلوگیری از هرگونه سوء استفاده اطلاعاتی به انحاء مختلف مانند تخلیه تلفنی و
- ۱۲- رعایت نظم و انضباط



۱۳- رعایت شئونات اسلامی

۱۴- رعایت پوشش طبق مقررات تعیین شده

۱۵- رعایت آراستگی و نظم امور شخصی و خدمتی

۱۶- اجرای دستورات سلسله مراتب خود

۱۷- رعایت تکریم ارباب رجوع و همکاران

۱۸- عدم سواستفاده از اموال اداری و امکانات در دسترس

۱۹- ساعات کاری پرسنل حفاظت به تشخیص مسئول حراست محیط و همچنین هماهنگی با مدیریت

حراست ستاد مطابق ذیل می باشد

۶ صبح لغایت ۱۴ (صبح کار)

۱۴ لغایت ۲۲ (عصر کار)

۲۲ لغایت ۶ صبح (شب کار)

ساعات شیفت ۱۲ ساعته نگهبانی

۶ صبح لغایت ۱۸

۱۸ لغایت ۶ صبح

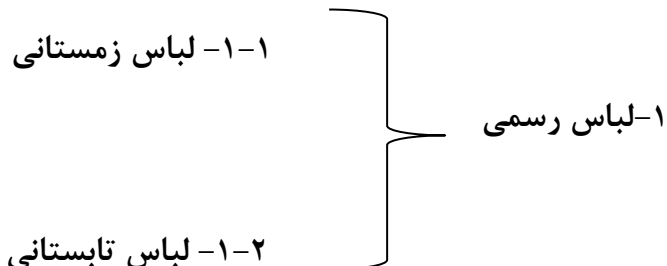
۲۰- شایان ذکر است در برخی از پست های حفاظت فیزیکی با توجه به شرایط کاری و نوع محل حفاظتی شرح وظایف مذکور شامل سر شیفت سر نگهبان ، انتظامات دربهای ورود و خروج ، انتظامات دربهای پارکینگ ، نگهبان و واحدهای گشتی پیاده و سواره به صورت کامل و در یک پست صورت می گیرد.



دستورالعمل تهیه لباس و علائم نگهبانان

بمنظور برخورداری از آراستگی ظاهری در لباس کارکنان زحمتکش نگهبان ، دستورالعمل یکسان سازی لباس نگهبانان در شرکت آب و فاضلاب به شرح ذیل می باشد.

الف : فرم لباس نگهبانان مشتمل است بر:



۲-لباس تشریفاتی (اختیاری و بر حسب تشخیص مدیر حراست)

۱-لباس رسمی:

از کت و شلوار و پیراهن یقه دار ، کفش (بدون بند) و کمر بند مشکی تشکیل گردیده است. کت با یقه برگردان : دو جیب بزرگ داخلی در پایین تنه ، دارای چهار دکمه (ترجیحاً فلزی) ، به همراه اتیکت مشخصات (نام و نام خانوادگی) و آرم سازمان مربوطه بر روی لباس و دارای پاگون سردوشی جهت نصب آرم سازمان و درجات خواهد بود .جنس پارچه فاستونی است. کلاه : از نوع مشبک خلبانی و همرنگ کت و شلوار که در جلوی آن آرم سازمان مربوطه نصب میگردد .

شلوار : راسته جیب داخلی ، بدون دوپل و فاقد پیله های اضافی می باشد. پیراهن : با یقه آهاری ، دارای دو جیب با سر جیب در جلو سینه جهت نصب اتیکت مشخصات (نام و نام خانوادگی) و آرم سازمان، آستین دار و دارای پاگون سردوشی جهت نصب آرم سازمان و درجات و جنس پیراهن از پارچه تترون می باشد.



کفش و کمر بند : به رنگ مشکی و بدون نقش . (کفش بدون بند و کمر بند مشکی متناسب با لباس و ماموریت محوله).

۲- لباس زمستانی:

در لباس زمستانی بجای کت قطعات ذیل به مناسبت سردی هوا اضافه میگردد:

الف : پلیور پشمی یا کاموایی به رنگ پیراهن با یقه حلقوی تنگ.

ب : کاپشن پلیسی به رنگ شلوار و ترجیحاً ضد آب برابر الگوی ارسالی.

ج : یک جفت دستکش پشمی یا کاموایی به رنگ لباس.

د : بادگیر ، بارانی

۳- لباس تابستانی:

لباس تابستانی مشتمل است بر پیراهن پاگون دار ، شلوار ، کفش (بدون بند) و کمر بند مشکی و کلاه مشبک خلبانی.

۱- لباس تشریفاتی : مورد استفاده این لباس در درب ورودی اماکن و در مواقع اجرای مراسم خاص و تردد شخصیتها بر حسب نیاز و تشخیص حراست محیط می باشد که در این حالت نگهبانان تشریفاتی از کت و شلوار و پیراهن مصوب و از واکسیل در روی لباس و کلاه متناسب استفاده خواهند نمود

ب : رنگ لباس نگهبانان

نگهبانان شرکتهای تابعه آب و فاضلاب کت و شلوار سرمه ای - پیراهن سفید.

ج : درجات:

نحوه تخصیص درجات طبق نمونه ارسالی (به رنگ مشکی و آرم سازمان و رنگ درجات زرد طلایی ، طبق نمونه) و بر حسب سنوات خدمتی می باشد ، هر ۵ سال یک خط.

د : تذکرات:

۱ - آرم سازمان و درجات بر روی سر دوشی پیراهن و کت می بایست طبق نمونه ارسالی نصب گردد.

۲- اتیکت مشخصات نگهبان و آرم سینه سازمان متبوع بر روی پیراهن و کت می بایست طبق نمونه ارسالی نصب گردد



۳- شرکتها موظفند سالانه ۲ دست لباس (یک دست تابستانی - یک دست زمستانی) برای پرسنل نگهبان تامین نمایند.

۴- لباسها ، علائم و درجات مندرج در این دستورالعمل برای پرسنل نگهبان در نظر گرفته شده و استفاده از آنها برای سایر همکاران ممنوع است.

۵- کلیه افرادی که ملبس به لباس فرم میگردند ضمن رعایت تناسب و اندازه موظف به حفظ و نگهداری آن به نحوه کاملا تمیز و مرتب می باشند.

۶- پوشیدن لباس نگهبانی مبتنی بر دستورالعمل مربوطه است و پوشیدن هر لباس دیگری خارج از ضوابط مذکور در هنگام انجام وظیفه ممنوع است.

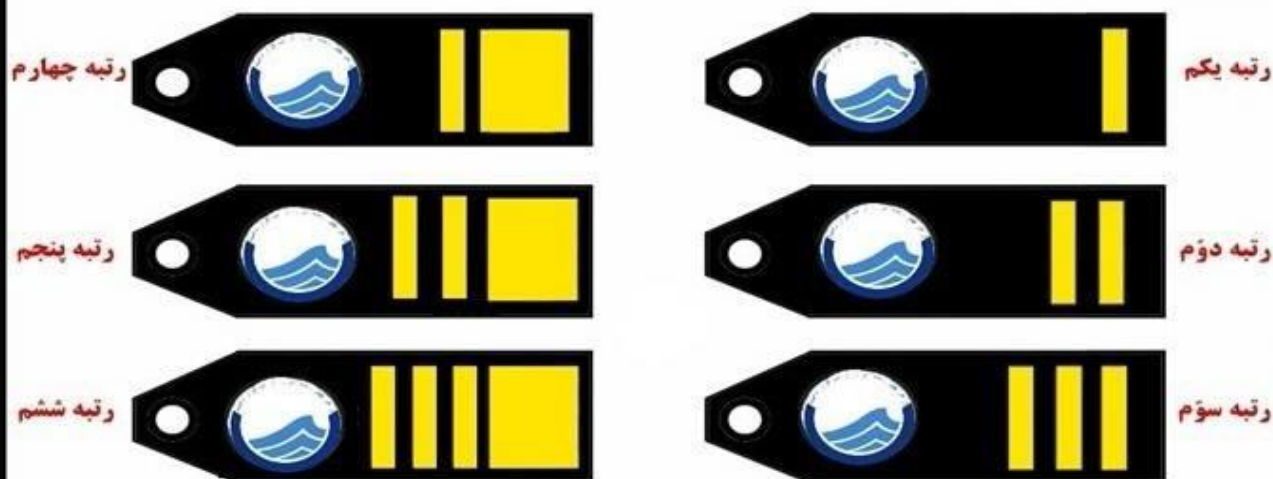
۷- استفاده از علائم اختصاصی پرسنل نگهبان هر یک از شرکتهای برای سایر شرکتها ممنوع می باشد.

۸- استفاده از لباس فرم در خارج از زمان نگهبانی و انجام وظیفه ممنوع می باشد.

درجات

۱- درجات نگهبانان شرکت آب و فاضلاب خوزستان به شرح ذیل می باشد :

شش درجه برای نگهبانان از رتبه یکم تا ششم



* رنگ زمینه درجه مشکی
* رنگ درجات زرد طلایی
* آرم سازمان متبوع



شرکتهای وابسته آب و فاضلاب

آرم سینه سازمان متبوع و اتیکت مشخصات

نام نام خانوادگی





بخش سوم

فهرست مقادیر و روش پرداخت و موارد قانونی و الزامت در خصوص اعمال HSE



الف : فهرست مقادیر و برآورد اولیه

ردیف	عنوان	دستمزد	تعداد نفرات	تعداد ماه	بهای کل (ریال)
۱	نیروهای نوبتکار				
۲	نیروهای غیرنوبتکار				
تعداد نیروهای پیمانکار که مطابق نامه معاونت محترم منابع انسانی و تحقیقات شامل عنوان شغلی سخت و زیان آور می باشد نفر می باشند					
جمع کل (ریال): ریال					

ماده یک : تعاریف

۱-۱- برآورد اولیه : برآورد هزینه انجام کار، مبلغی است که به عنوان هزینه اولیه انجام موضوع پیمان ، به وسیله کارفرما محاسبه و اعلام می شود .

۱-۲- پیشنهاد قیمت :

مبلغی است که پیمانکار پس از مطالعه و بررسی کامل اسناد و با احتساب کلیه شرایط ، هزینه ها ، ماهیت کار ، قوانین کار و بخشنامه های مرتبط به عنوان هزینه انجام موضوع پیمان در برگ پیشنهاد قیمت اعلام می نماید.

۱-۳- ضریب پیشنهادی : حاصل تقسیم مبلغ پیشنهاد قیمت به مبلغ برآورد اولیه می باشد.

۱-۴- مقادیر اولیه برآورد:

مقداری است که کارفرما به عنوان پیش فرض (میانگین مقادیر واقعی) جهت محاسبه حق الزحمه هر پست در نظر گرفته است.

۱-۵- مقادیر کارکرد در صورت وضعیت:

مقداری است که کارفرما براساس کارکرد تایید شده، ماهیت کار در پایان هر ماه جهت محاسبه حق الزحمه هر پست به پیمانکار اعلام می نماید.

۱-۶- صورت وضعیت ماهیانه :

کارکرد پرسنل در فرم صورت وضعیت لحاظ و پس از تایید کارکرد مطابق مندرجات ماده ۴ محاسبه می گردد.

۱-۷- تعطیلات رسمی :



۱-۷-۱ تعطیلات رسمی در این قرارداد شامل موارد ذیل است.

۲-۷-۱ تعطیلات رسمی طبق تقویم شمسی

۳-۷-۱ تعطیلات اعلام شده از سوی مقامات مجاز برای شهرهای محل قرارداد (با تأیید کارفرما)

۸-۱ میانگین اضافه کاری:

منظور از میانگین اضافه کاری، میانگین کل ساعات اضافه کاری اختصاصی به پرسنل پیمانکار بوده که نباید از ۷۰ ساعت تجاوز نماید.

ماده دو : آنالیز برآورد اولیه

جدول الف: برآورد آنالیز ماهیانه یک پست حفاظت و بهره برداری بر اساس مصوبه شورای عالی کار سال ۱۴۰۴

برآورد آنالیز ماهیانه یک پست		
ردیف	شرح	مقادیر اولیه
۱	حقوق و دستمزد ماهیانه	۳۰.۵ روز
۲	میانگین اضافه کاری	۷۰ ساعت
۳	حق اولاد	۲ فرزند
۴	نوبتکاری	۱۵٪ نوبتکار
۵	تعطیل کاری	۲ روز
۶	مسکن و خواربار	مقطوع
۷	بن کالای اساسی	مقطوع
۸	حق لباس	مقطوع
۹	حق سنوات	۲.۵ روز
۱۰	مرخصی استفاده نشده	۹ روز ذخیره قابل انتقال
۱۱	عیدی و پاداش	۵ روز
۱۲	۲۳٪ بیمه سهم کارفرما	مقطوع
۱۳	ماموریت روزانه برون شهری	روز

جدول ب: برآورد آنالیز ماهیانه یک بخش اداری و مشترکین بر اساس مصوبه شورای عالی کار سال ۱۴۰۴



برآورد آنالیز ماهیانه یک پست		
ردیف	شرح	مقادیر اولیه
۱	حقوق و دستمزد ماهیانه	۳۰.۵ روز
۲	میانگین اضافه کاری	۷۰ ساعت
۳	حق اولاد	۲ فرزند
۴	تعطیل کاری	۲ روز
۵	مسکن و خواربار	مقطوع
۶	بن کالای اساسی	مقطوع
۷	حق لباس	مقطوع
۸	حق سنوات	۲.۵ روز
۹	مرخصی استفاده نشده	۹ روز ذخیره قابل انتقال
۱۰	عیدی و پاداش	۵ روز
۱۱	۲۳٪ بیمه سهم کارفرما	مقطوع
۱۲	ماموریت روزانه برون شهری	روز

علاوه بر موارد مندرج در جدول فوق تعهدات ذیل نیز بر عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار متعهد می گردد کلیه عوامل موثر و هزینه های مربوطه را در پیشنهاد قیمت خود لحاظ نماید.

۱-۲- آزمایش ادواری ، یک مورد در سال در تعهد پیمانکار می باشد.

۲-۲- پیمانکار موظف است ریز کلیه حقوق و دستمزد ثابت و مزایای غیر ثابت را عیناً در فیش حقوق کارکنان خود درج کرده و همزمان با پرداخت حقوق به کارکنان خود تحویل نماید.

۳-۲- تامین ایاب و ذهاب کارکنان موضوع قرارداد (در محدوده شهر موضوع قرارداد) و یا پرداخت هزینه های آن بعهد پیمانکار است.

۴-۲- بیمه مسولیت و حوادث پرسنل موضوع مناقصه بعهد پیمانکار می باشد .

۵-۲- صدور کارت شناسایی نیروی تحت پوشش با تأیید دفتر حراست و امور محرمانه الزامی بوده و هزینه صدور آن بر عهده پیمانکار می باشد .

۶-۲ در صورتی که با توجه به ماهیت و نوع کار و براساس قانون کار و بخشنامه های مرتبط حقوق و مزایایی به کارگر تعلق بگیرد و در جدول فوق ردیفی برای آن پیش بینی نشده است ، (به استثنای موارد ذکر شده در بند ۲-۲-



۷) پرداخت آن به عهده پیمانکار بوده و موظف به تأمین هزینه آن می باشد و پیمانکار باید این قبیل هزینه ها را در ضریب پیشنهادی خود لحاظ نماید و کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال پرداخت آن ندارد.

۷-۲ حقوق مرخصی استفاده نشده (ردیف ۱۰ جدول برآورد آنالیز قیمت ماهیانه) در پایان قرارداد با توجه به میزان مرخصی ذخیره شده (حداکثر تا ۹ روز برای هر نفر) با تایید کارفرما محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۸-۲ پیمانکار موظف به ایجاد سیستم حضور و غیاب جهت پرسنل تحت پوشش خود می باشد که نهایتاً مورد تایید کارفرما قرار می گیرد

تبصره یک : محاسبه حقوق کارگر بر مبنای مصوبه شورای عالی کار می باشد ، بدیهی است این حقوق در هر سال بر مبنای مصوبات شورای مذکور اصلاح خواهد شد و به جز افزایشات قانونی و الزامی وزارت کار و امور اجتماعی (نظیر طرح طبقه بندی مشاغل) که از سوی مراجع قانونی ابلاغ شده باشند و به تایید معاونت مالی و پشتیبانی شرکت آب و فاضلاب خوزستان نیز رسیده باشد، هیچگونه اضافه بهایی به آن تعلق نمی گیرد .

ماده سه : تغییر مقادیر کار

ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در فهرست مقادیر تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله کارفرما محاسبه و به پیمانکار ابلاغ می شود . پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار ، موظف به انجام با نرخ پیمان است ، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار ، از حدود تعیین شده در زیر بیشتر نشود .

۱- جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر مندرج در جداول برآورد آنالیز قیمت نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود .

۲- جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

تبصره : اگر این مبلغ ، از حد تعیین شده بیشتر شود و پیمانکار با اتمام کار با نرخ پیمان موافق باشد ، عملیات موضوع پیمان در چارچوب پیمان انجام می شود . ولی در صورتی که پیمانکار مایل به ادامه کار نباشد ، پیمان خاتمه داده می شود .

۳- تغییر مقادیر اولیه آنالیز قیمت هر پست در محدوده جدول ذیل مجاز خواهد بود.

۳-۱- مقادیر اولیه درج شده در برآورد آنالیز قیمت هر پست در موارد ذیل قابل افزایش و یا کاهش است.

جهت افزایش مقادیر اخذ مجوز کتبی از معاونت مالی و پشتیبانی شرکت آب و فاضلاب خوزستان الزامی است. کاهش مقادیر با تایید اداره و بدون اخذ مجوز فوق امکان پذیر است.

ردیف	شرح	مقادیر اولیه برآورد	مقادیر حداقل	مقادیر حداکثر
------	-----	---------------------	--------------	---------------



۱	حقوق و دستمزد ماهانه	۳۰.۵ روز	۰ روز	۳۱ روز
۲	میانگین اضافه کاری	۷۰ ساعت	۰ ساعت	۷۰ ساعت
۳	حق اولاد	۲ فرزند	۰ فرزند	با ارائه مدارک مثبت افزایش مجاز است.
۵	تعطیل کاری	۲ روز	۰ روز	براساس تعطیلات رسمی
۶	ماموریت برون شهری	۰	۰ روز	۴ روز برای هر نفر در ماه

تبصره ۱: تعطیل کاری نیروهای حفاظتی علاوه بر مقدار فوق به مجوز کتبی مدیریت حراست و امور محرمانه منوط می باشد

تبصره ۲: تعطیل کاری نیروهای بهره برداری و اداری علاوه بر مجوزهای فوق به مجوز کتبی معاونت بهره برداری و معاونت مالی و پشتیبانی منوط می باشد.

تبصره ۳: کاهش میانگین اضافه کاری مندرج در جدول برآورد آسانالیز قیمت ماهیانه از اختیارات ریس اداره و افزایش بیش از ۷۰ ساعت با درخواست معاونت مربوطه و مجوز کتبی معاونت مالی و پشتیبانی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۴: هرگونه افزایش در تعداد پست ها منوط به مجوز کتبی مدیرعامل شرکت آب و فاضلاب خواهد بود.

ماده ۴: صورت وضعیت ماهیانه

۱-۴ در آخر هر ماه، پیمانکار، صورت وضعیت کارهای انجام شده از ابتدای ماه شمسی تا انتهای ماه شمسی را براساس آیتیم های مندرج در جدول آنالیز و مقادیر تایید شده برای هر پست تهیه و جمع حقوق ناخالص کلیه پستها را محاسبه می نماید. ضریب پیشنهادی پیمانکار در جمع حقوق ناخالص کلیه پستها ضرب و به عنوان حق الزحمه پیمانکار در نظر گرفته می شود. بدیهی است پیمانکار مکلف است صورت وضعیت ماهیانه خود را مطابق با فرمت ابلاغی کارفرما تهیه و حداکثر تا سوم ماه بعد به کارفرما ارائه نماید.

۲-۴ کارفرما، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می نماید و پس از رسیدگی با اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان، حداکثر ظرف ۹۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت تایید شده توسط کارفرما، پرداخت نماید بدیهی است پیمانکار بایستی توانایی پرداخت حداقل سه ماه حقوق پرسنل موضوع مناقصه را داشته باشد.

تبصره: پرداخت صورت وضعیت پیمانکار منوط به ارائه موارد ذیل است.



۳-۴ پیمانکار مکلف است هر ماه فیش پرداختی (قبض) حق بیمه مربوط به کارکنان موضوع قرارداد را بانضمام تصویر لیست بیمه پردازی کارکنان که مهمور به مهر سازمان تامین اجتماعی باشد را به کارفرما ارائه نماید

۴-۴ بدیهی است پیمانکار مکلف است در هر ماه حقوق و مزایای کلیه پرسنل موضوع این قرارداد را حداکثر تا پنجم ماه بعد پرداخت نماید، تاخیر در پرداخت حقوق و مزایای پرسنل موضوع قرارداد به هیچ وجه قابل قبول نخواهد بود.

۵-۴ مقادیر درج شده در صورت وضعیت های موقت و پرداخت هایی که بابت آنها به عمل می آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه محاسباتی و نظیر آن ها، در صورت وضعیت های بعدی یا در صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع میشود.

۶-۴ هرگاه پیمانکار نسبت به صورت وضعیتی که به شرح پیشگفته اصلاح شده است معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل، حداکثر ظرف یک ماه، به کارفرما اعلام میکند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.

۷-۴ - اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم کارفرما نکند کارفرما راساً اقدام به تهیه آن می کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب همین ماده به عمل می آورد. در این حالت، هیچ گونه مسئولیتی از نظر تاخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

۸-۴ - پیمانکار موظف است صورت وضعیت های ماهیانه را بر اساس فرمت ابلاغی معاونت مالی پشتیبانی آبفا خوزستان (که بر اساس سرفصل های مالی تهیه گردیده) به امور مالی اداره تحویل نماید.

۹-۴ - در صورتی که کارفرما متوجه تخلف پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مدیر امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

۱۰-۴ پس از اتمام قرارداد آزاد سازی ضمانت نامه و تسویه حساب کامل با پیمانکار منوط به ارائه مفاسد حساب از اداره دارایی، سازمان تامین اجتماعی و تسویه رسمی با پرسنل تحت پوشش خود می باشد.



موارد قانونی و الزامات عمومی در خصوص اعمال HSE در قراردادهای پیمانکاری بخش جاری :

- ۱- تعامل مناسب بین کارفرما و پیمانکار برای تعیین نماینده تام الاختیار وی بمنظور هماهنگی در اجرای برنامه های ایمنی و اضطراری
- ۲- تعیین مسئولیت افراد کلیدی پیمانکار در قبال ایمنی فعالیت ها
- ۳- تعهد مدیریت پیمانکار نسبت به موضوع ایمنی
- ۴- وجود یک سیستم کنترل ایمنی در مدیریت داخلی پیمانکار
- ۵- تهیه و تامین تجهیزات ضروری ایمنی نظیر کلاه ، دستکش ، لباس کار ، جعبه کمکهای اولیه و نظایر آن برای کارهای عمومی و عینک ، ماسک و محافظ گوش و نظایر آن برای کارهای خاص باید تامین و استفاده از آنها اجباری شود همچنین در صورت لزوم باید نسبت به توجیه کارکنان و کارگران در استفاده از این وسایل و عواقب عدم استفاده از آنها اقدام شود.
- ۶- توجه جدی به جنبه های ایمنی مردم در تمام مراحل کار از جمله نصب موانع ، مهارها ، پرچم ها، نوار خطر ، چراغهای هشدار دهنده و نظایر آن
- ۷- تامین شرایط مورد نظر ؛ و رفع نگرانی کارفرما در خصوص رعایت نکات ایمنی و دستورالعملهای ایمنی و توجه جدی به هشدارها
- ۸- بکارگیری مواد و مصالح مجاز و استاندارد
- ۹- رعایت مقررات و قوانین بیمه های درمان و تامین اجتماعی کارگران تحت امر خود
- ۱۰- رعایت مسائل زیست محیطی و مدیریت دفع مواد زائد
- ۱۱- تهیه چک لیست های ضروری انجام ممیزی دائمی فعالیتهای از جنبه ایمنی ، سلامت کارکنان ، تجهیزات و محیط زیست با هدف بهبود مستمر و کنترل مناسب روند فعالیتهای
- ۱۲- در صورت ادامه کارهای مخاطره آمیز کارفرما می تواند کار را متوقف نماید
- ۱۳- انجام آزمایشات ادواری سلامت کارکنان و کارگران تحت نظر خود و انجام آزمایشات دوره ای خاص بیمارهای انگلی و عفونی برای آبدارچی ها و پرسنل خدمات عمومی
- ۱۴- ارائه آموزش های عمومی ایمنی و تخصصی برای کارکنان به همراه کتابچه های راهنما
- ۱۵- آشنایی کارکنان نسبت به امداد و آتش نشانی
- ۱۶- مدیریت صحیح استفاده از تجهیزات حفاظتی فردی و ارائه آموزش های ضروری
- ۱۷- توجه جدی به نظام آراستی کارکنان و محیط کار نظیر نظام ۵ S به شرح ذیل :



- ۱- ۱۷) ساماندهی وسائل ضروری از غیر ضروری و حذف وسائل غیر ضروری از محیط کار
- ۲- ۱۷) نظم و ترتیب به معنی مرتب نمودن اقلام ، اوراق و اطلاعات و سهولت دسترسی به آنها
- ۳- ۱۷) پاکیزه سازی و پیشگیری از آلودگی محیط و تجهیزات و کنترل آلاینده ها
- ۴- ۱۷) استاندارد سازی روند فعالیتها با استفاده از تابلوهای رهنما ، علائم هشدار دهنده و
- ۵- ۱۷) فرهنگ سازی و ترویج عادت به انجام کارهای صحیح ، کمک آموزشی ، جلب مشارکت عمومی ، ترویج و اجرای مقررات سازمان یافته
- ۱۸- تعیین یک روش اجرائی مشخص برای ارائه گزارش رویدادها و تجزیه و تحلیل آنها به منظور تصمیم سازی مناسب در خصوص کاهش مخاطرات و کاهش ریسک
- ۱۹- التزام عملی به کلیه قوانین کار در خصوص HSE فعالیتها و کارگاه ها و اطلاع از آخرین تغییرات در قوانین کار
- ۲۰- داشتن برنامه و آمادگی لازم در برابر حوادث و شرایط اضطراری با توجه به نوع مخاطرات محیط کار

بخش چهارم

**برگ پیشنهاد قیمت ، اعلام عدم شمول لایحه
قانونی منع مداخله در معاملات دولتی، فرم
معرفی امضاهای مجاز تعهد آور، بخشنامه نحوه
مدیریت تعارض منافع، تعهدنامه خرید اسناد
مناقصه**



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

شماره تشخیص صلاحیت:

آخرین تاریخ اخذ صلاحیت:

محل اخذ صلاحیت:

شماره اقتصادی:

شناسه ملی:

امضاهای مجاز تعهدآور

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	صادر از	نام پدر	نمونه امضاء
۱						
۲						
۳						



اعلام عدم شمول لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی

اینجانب نماینده مجاز و رسمی شرکت بدینوسیله تأیید می نمایم که مشمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نبوده و چنانچه خلاف آن به اثبات برسد خریدار حق دارد پیمان را لغو کرده و ضمانتنامه های فروشنده را ضبط نموده و به تشخیص خود هر گونه خسارتی که در نتیجه لغو پیمان و تاخیر حاصله در کار رخ دهد از اموال فروشنده تامین نماید .

همچنین تعهد می نماید که تا پایان کار و دوره تضمین آن هیچیک از اشخاص مذکور در قانون فوق را بعنوان شریک در کار خود سهام نکرده و یا قسمتی از کار را به آنها محول ننماید در غیر اینصورت خریدار می تواند پیمان را لغو کرده ضمانتنامه های فروشنده را ضبط نموده و به تشخیص خود هر گونه خسارت ناشی از لغو پیمان و تاخیر در اجرای کار را از اموال فروشنده تامین نماید .

فروشنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای پیمان هر کدام از بستگان وی یا یکی از شرکاء که بیش از ۵ درصد سهام شرکت را داشته و یا بیش از ۵ درصد سود شرکت را دریافت میدارند یا بستگان آنها (بشرح تبصره یک ماده یک قانون منع مداخله در معاملات دولتی) به وزارت یا معاونت یک وزارتخانه یا مدیر کل مؤسسات دولتی منسوب حق خواهد داشت ضمانتنامه های فروشنده را ضبط نموده و به تشخیص خود هر گونه خسارت وارده از لغو پیمان و یا تاخیر حاصله در اجرای کار را از اموال فروشنده تامین نماید .

تاریخ / /

نام و نام خانوادگی و امضاء مجاز
تعهدآور و مهر فروشنده



موضوع مناقصه:

خدمات امور اداری ، امور مالی ، انبارها ، بهره برداری ، نگهداری و حفاظت از

تاسیسات امور آبفا

خریدار اسناد متعهد و ملتزم می گردد که با علم و آگاهی کامل از دو بند ذیل نسبت به خرید اسناد اقدام نموده و در صورت برنده شدن در مناقصه حق هیچگونه اعتراضی در این خصوص نخواهد داشت. در صورت برنده شدن:

۱- مطابق شرایط مندرج در اسناد مناقصه ، مدت سه ماه بدون دریافت هیچگونه وجهی از کارفرما، حقوق و مزایای کارکنان و کسورات قانونی موضوع قرارداد را در پایان هر ماه پرداخت خواهیم نمود.

۲- چنانچه از قبل و از محل سایر قراردادهای منعقد شده با آبفای خوزستان دارای مطالباتی از آبفای خوزستان باشم، حق خودداری و یا تاخیر در پرداخت های حقوق، مزایا و بیمه و ... قرارداد را به دلیل داشتن مطالبات ندارم و در صورت ارتکاب اینگونه موارد، مشمول فسخ قرارداد خواهم شد و حق هیچگونه اعتراضی در این خصوص نخواهم داشت.



تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۸ / ۱۸ - ۲۵ : ۴۱
 شماره: ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰
 پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
 وزارت نیرو

باسم تعالی

معاونین و مشاورین وزیر
 مدیران کل حوزه ستادی
 مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیرمجموعه
 روسای مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی

موضوع: بخشنامه نحوه مدیریت تعارض منافع

با سلام،

به منظور ارتقای سلامت اداری در کلیه فرایندها و فعالیت‌ها بویژه فرایندهای مربوط به قراردادهای، معاملات و جذب نیروی انسانی، ضمن تاکید بر رعایت قوانین و ضوابط مرتبط از جمله قانون منع مداخله کارکنان دولت، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و قانون تجارت، موارد ذیل حسب مورد جهت اجرا و منظور نمودن در اسناد مناقصه و شرایط خصوصی قراردادها و سایر اسناد اداری ابلاغ می‌گردد:

۱. کارکنان و اشخاصی که به هر نحو در قراردادهای، معاملات، تامین کالا و خدمات، جذب نیروی انسانی و تصویب ضوابط و مقررات در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرند به نحوی که منافع شخصی آنان در تضاد با منافع شرکت/سازمان باشد، موظف به افشاء و اظهار آن بوده و نباید به صورت مستقیم یا غیرمستقیم تأثیری در تصمیمات مرتبط با موارد مذکور داشته باشند. منظور از منافع شخصی، هرگونه حق یا امتیاز مالی یا غیرمالی است که تماماً یا جزئاً و به طور مستقیم یا غیرمستقیم عاید فرد یا بستگان وی شامل پدر، مادر، همسر، خواهر، برادر، فرزند، داماد و عروس می‌شود.

۲. قراردادهای معاملات، خریده‌ها و بکارگیری نیروی انسانی و موارد مشابه باید به گونه‌ای تنظیم شود که چنانچه به تشخیص کمیته سلامت اداری شرکت/سازمان، بند فوق رعایت نشده باشد، امکان ابطال یا فسخ قرارداد وجود داشته باشد. بدیهی است این امر مانع از پیگیری قضایی و اداری تخلف نمی‌باشد.

۳. کلیه اطلاعات مربوط به معاملات متوسط و بالاتر باید در سامانه‌های مربوطه، ثبت و به نحو مقتضی در دسترس عموم قرار گیرد.

«هفته الف ب لین»؛ «ساخت و سازها» و «ساوکارها»

تهران، خیابان ولی عصر، ابتدای بزرگراه آیت الله هاشمی رفسنجانی (پایش)، روبروی درب جنوبی پارک ملت، ساختمان وزارت نیرو، کدپستی: ۱۹۹۶۸۳۹۱۳

تلفن: ۸۱۶۰۶۰۰۰ پست الکترونیک: info@moe.gov.ir وب: www.moe.gov.ir

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۸ / ۱۸ - ۲۵: ۴۱

شماره: ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰

پیوست:



باسم تعالی

۴. کلیه اطلاعات سجلی و نوع قرارداد و مجوزهای جذب و بکارگیری کارکنان، می‌بایست در سامانه‌های مربوطه به نحوی که قابل پیگیری و رؤیت باشد، ثبت و ضبط گردد.
۵. فرایند احراز صلاحیت و تهیه لیست‌های کوتاه برای پیمانکاران، مشاوران، تولیدکنندگان و تامین‌کنندگان کالا و خدمات به صورت شفاف، تدوین شود و اطلاعات مربوط به آن در اختیار ذینفعان قرار گیرد. وجود هرگونه تعارض منافع در مورد کلیه مدیران و تصمیم‌گیرندگان مرتبط (در طول دوران مسئولیت و تا دو سال پس از آن) موجب حذف از لیست‌های مذکور در شرکت/سازمان متبوع شده و تا زمان وجود تعارض منافع نمی‌توانند در لیست قرار گیرند.
۶. هرگونه کسب منافع و یا همکاری کلیه کارکنان وزارت نیرو و شرکت‌های زیرمجموعه، خارج از وظایف و مسئولیت‌های شغلی و ضوابط و چارچوب‌های اداری، با اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد ممنوع می‌باشد. این موضوع می‌بایست در شرایط خصوصی قراردادهای منظور گردیده و در صورت احراز، قراردادهای مربوطه قابل فسخ خواهد بود.
۷. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارکنان در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می‌شود.
۸. لازم است سازوکار انجام شکایت برای موارد فوق و همچنین رسیدگی به آن، تسهیل شده و فرایند آن به درستی به ذینفعان اطلاع‌رسانی شود. واحدهای بازرسی یا عناوین مشابه مرجع رسیدگی به شکایات خواهند بود.
۹. موقعیت‌ها و شرایط تعارض منافع باید به صورت واضح به اطلاع کلیه کارکنان برسد و آموزش‌های لازم برای آنان ارائه گردد. کمیته‌های سلامت اداری موظفند متناظر با مفاد این بخشنامه، نسبت به تعیین و اعلام مصادیق و موقعیت‌های تعارض منافع بر اساس فعالیت‌های هر شرکت اقدام نمایند.
۱۰. منظور از کارکنان در این بخشنامه، کلیه مدیران، کارشناسان و سایر شاغلینی است که به صورت رسمی، دائم، پیمانی، مدت معین، انجام کار مشخص، تأمین نیرو، شرکتی، حجمی، طرحی، کارگری، پیمانکاری، برون‌سپاری، مشاوره‌ای و سایر قراردادهای تمام وقت در وزارت نیرو و شرکت‌های زیرمجموعه فعالیت می‌نمایند.

«هر هفته_الف_ب_ایران» «ساخت‌وسازها» و «ساوکلرها»

تهران، خیابان ولی عصر، ابتدای بزرگراه آیت... هاشمی رفسنجانی (نیایش)، روبروی درب جنوبی پارک ملت، ساختمان وزارت نیرو، کدپستی: ۱۹۹۶۸۳۳۹۱۳

تلفن: ۸۱۶۰۶۰۰۰ پست الکترونیک: info@moe.gov.ir وب: www.moe.gov.ir



تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۸ / ۱۸ - ۲۵: ۴۱
شماره: ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰
پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

باسم تعالی

۱۱. کلیه مشمولین این بخشنامه به تناسب مسئولیت خود موظف به اجرای آن و حسب مورد اعلام مراتب به مراجع ذیصلاح می‌باشند. در تمامی موارد، افراد متخلف به تناسب مسئولیت، به مراجع رسیدگی به تخلفات اداری و کمیته انضباط کار و یا مراجع قضایی ذیربط معرفی شده و شخصاً و در صورت تعدد، متضامناً مسئولیت جبران خسارات ناشی از تخلف را بر عهده دارند.

۱۲. اجرای مفاد این بخشنامه به عهده بالاترین مقام هر دستگاه می‌باشد.

۱۳. نظارت بر حسن اجرا و ارزیابی و ارائه گزارش‌های شش‌ماهه از اجرای بخشنامه بر عهده دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد وزارت نیرو می‌باشد.

رضا اردکانیان

رونوشت:

- دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی) - حجت‌الاسلام و المسلمین جناب آقای حجازی جهت استحضار
- جناب آقای دکتر جهانگیری معاون اول محترم رئیس جمهور جهت استحضار
- جناب آقای دکتر واعظی رئیس محترم دفتر رئیس جمهور و سرپرست نهاد ریاست جمهوری جهت استحضار
- حجت‌الاسلام و المسلمین جناب آقای محسنی اژیه معاون اول محترم قوه قضائیه جهت استحضار
- جناب آقای دکتر بذریاش رئیس محترم دیوان محاسبات کشور جهت استحضار
- حجت‌الاسلام و المسلمین جناب آقای درویشیان رئیس محترم سازمان بازرسی کل کشور جهت استحضار
- حجت‌الاسلام و المسلمین جناب آقای منتظری دادستان محترم کل کشور جهت استحضار
- جناب آقای دکتر نوبخت معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور و عضو مجامع عمومی شرکت‌های مادر تخصصی توانیر، مدیریت منابع آب ایران، مهندسی آب و فاضلاب کشور، تولید نیروی برق حرارتی و ساتکاب جهت استحضار
- جناب آقای دکتر دژپسند وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی و عضو مجامع عمومی شرکت‌های مادر تخصصی توانیر، مدیریت منابع آب ایران، مهندسی آب و فاضلاب کشور، تولید نیروی برق حرارتی و ساتکاب جهت استحضار
- جناب آقای مهندس زنگنه وزیر محترم نفت و عضو مجامع عمومی شرکت‌های مادر تخصصی توانیر و تولید نیروی برق حرارتی جهت استحضار
- جناب آقای دکتر رحمانی‌فضلی وزیر محترم کشور و عضو مجمع عمومی شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور جهت استحضار
- جناب آقای مهندس اسلامی وزیر محترم راه و شهرسازی و عضو مجمع عمومی شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور جهت استحضار

«هر هفته_الف_ب_ایران»؛ «ساخت وسازها» و «ساتکابها»

تهران، خیابان ولی عصر، ابتدای بزرگراه آیت ا... هاشمی رفسنجانی (نمایش)، روبروی درب جنوبی پارک ملت، ساختمان وزارت نیرو، کدپستی: ۱۹۹۶۸۳۳۹۱۳

تلفن: ۸۱۶۰۶۰۰۰ پست الکترونیک: info@moe.gov.ir وب: www.moe.gov.ir



برگ پیشنهاد قیمت استعلام بهاء/مناقصه/قرارداد شماره (.....)

امضاء کننده زیر پس از آگاهی کامل با بررسی شرایط مناقصه و فهرست مقادیر و کلیه مدارک مربوط به مناقصه انجام امور

خدمات امور اداری ، امور مالی ، انبارها ، بهره برداری ، نگهداری و حفاظت از تاسیسات امور آبفا

شرح وظایف منظم به اسناد و پس از بازدید کامل از محل کار و با اطلاع کامل از کلیه شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد قرارداد پیشنهاد می نمایم که :

شرح	مبلغ به حروف (ریال)	مبلغ به عدد (ریال)
جمع کل برآورد اولیه (به ریال)		
مبلغ پیشنهادی (به ریال)		

۱- عملیات موضوع قرارداد را براساس شرایط و مشخصات مربوط برای مدت قرارداد با مبلغ پیشنهادی فوق انجام دهم .

۲- کسورات قانونی تماماً به عهده پیمانکار میباشد.

۳- چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد تعهد می نمایم که:

۱-۴- قرارداد را بر اساس فرم منضم به اسناد و مدارک استعلام بهاء/مناقصه/قرارداد و پیوست فهرست مقادیر و روش پرداخت امضاء نمایم و همراه تضمین حسن اجرای تعهدات طبق مفاد شرایط قرارداد حداکثر ظرف مدت هفت روز از تاریخ ابلاغ (باستثنای روزهای تعطیل) تسلیم نمایم .

۲-۴- ظرف مدت مقرر در قرارداد نیروی انسانی و تجهیزات لازم در محل کار مستقر و شروع بکار نمایم.

۴- تأیید می کنم که کلیه ضمائم اسناد و مدارک استعلام بهاء/مناقصه/قرارداد از جمله پیوست فهرست مقادیر و روش پرداخت جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۵- اطلاع کامل دارم که دستگاه کارفرما الزامی برای واگذاری کار به هریک از پیشنهادها ندارد.

۶- بدینوسیله موافقت و تایید می کنم که هر گاه این پیشنهاد مورد قبول دستگاه کارفرما قرار گیرد تا موقعی که قرارداد مربوطه تنظیم و مبادله نشده است این پیشنهاد ابلاغ قبولی به عنوان یک تعهد لازم الاجرا برای پیشنهاددهنده تلقی گردد.

۷- اطلاع کامل دارم حق الزحمه هر پست در فهرست مقادیر و روش پرداخت جنبه برآورد اولیه داشته و ثابت نمی باشد (قابل افزایش و یا کاهش می باشد) و محاسبه صورت وضعیتهای ماهیانه مطابق با پیوست فهرست مقادیر و روش پرداخت خواهد بود ، لذا کلیه عوامل موثر و هزینه های مربوطه را در پیشنهاد قیمت خود لحاظ نموده ام.

۸- مدت اعتبار پیشنهاد قیمت پیشنهاد دهنده سه ماه می باشد و این مدت تا سه ماه دیگر قابل تمدید است .

۹- پیمانکار اقرار می نماید به اینکه از مشخصات کالا ، خدمت یا حقوق مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا ، خدمت یا حقوق اطلاع کامل دارد و هیچ امر مجهولی باقی نمانده است که بعداً مستند به جلسه عنوان شود .

تاریخ:

نشانی قانونی شرکت و تلفن تماس :

امضاء پیشنهاد دهنده و مهر شرکت

سمت امضاء کننده :



بخش پنجم

نمونه جدول آنالیز قیمت پیشنهادی

پیمانکار

نمونه جدول آنالیز قیمت پیشنهادی پیمانکار

برآورد آنالیز پیشنهادی قیمت		
ردیف	شرح	مبلغ (ریال)
۱	مبلغ برآورد ارائه شده از سوی کارفرما که در قسمت الف بخش چهارم جدول فهرست مقادیر آمده است	
سایر هزینه های پیشنهادی پیمانکار		
۲		
۳		
۴		
۵	بیمه سهم پیمانکار	
۶	مالیات سهم پیمانکار	
۷	سود پیشنهادی پیمانکار	
۸	ضریب پیشنهادی پیمانکار	

توضیحات:

- ۱- آنالیز فوق صرفاً جهت تعیین برنده مناقصه می باشد و قابل درج در اسناد پیمان نمی باشد و طرفین قرارداد در هنگام اجرای کار نمی توانند در هیچ یک از دعاوی به مفاد این آنالیز مراجعه نمایند.
- ۲- چنانچه به تشخیص اعضای کمیسیون مناقصه، بررسی مبانی قیمت لازم باشد، پس از گشایش پاکت های (ج)، مدارک جهت بررسی به کمیته فنی بازرگانی ارجاع می گردد. لازم به ذکر است نحوه بررسی مبانی قیمت بر اساس مفاد آنالیز ارائه شده جدول فوق توسط پیمانکار خواهد بود.
- ۳- ردیف های ۲ و ۳ و ۴ جهت هزینه هایی است که ممکن است در برآورد کارفرما دیده نشده باشد و پیمانکار در پیشنهاد قیمت خود لحاظ می نماید، بدیهی است این تعداد می تواند بیشتر و یا کمتر باشد و در صورتی که این قبیل هزینه ها مد نظر پیمانکار نباشد، صفر درج می گردد.
- ۴- در صورتی که تعداد ردیف های جدول فوق از نظر پیمانکار کافی نباشد می تواند دقیقاً جدول فوق را مجدداً تایپ نموده و ردیف های دلخواه را اضافه نماید.



بخش ششم

پیوست ها



بسمه تعالی

ضمانتنامه شرکت در مناقصه (نمونه یک)

نظر به اینکه *
مایل است در مناقصه ****
به نشانی :
شرکت نماید این **
از *
در مقابل ***
برای مبلغ
ریال
تضمین و تعهد می نماید چنانچه ***
به این **
اطلاع دهد که پیشنهاد
شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم
ضمانتنامه انجام تعهدات پیمان استتکاف نموده است تا میزان
ریال هر مبلغی
را که ***
مطالبه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از
بدون اینکه احتیاجی به اثبات استتکاف یا اقامه دلیل و یا صدور
سری ***
اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضائی داشته باشد، بی درنگ در وجه یا حواله کرد ***
بپردازد.
مدت اعتبار این ضمانت نامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز
معتبر می باشد.
این مدت بنا به درخواست کتبی ***
برای حداکثر سه ماه دیگر قابل تمدید
است و در صورتی که **
نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید
کند و یا *
موجب این تمدید را فراهم تسازد و **
را موافق یا
تمدید ننماید. **
متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج
شده در این ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد ***
پرداخت کند.
چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی ***
مطالبه نشود
ضمانتنامه در سررسید خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد
گردد یا مسترد نگردد.

* عنوان پیمانکار
** عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیر بانکی دارای مجوز
*** عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما
**** موضوع قرارداد مورد نظر

بسمه تعالی

ضمانتنامه انجام تعهدات (نمونه دو)

نظر به اینکه *
به این **
را با ***
در مقابل ***
اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد ****
دارد، این **
از *
برای مبلغ
ریال به منظور انجام تعهداتی که به
موجب قرارداد یاد شده به عهده می‌گیرد تضمین و تعهد می‌نماید در صورتی که ***
کتاباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به این **
اطلاع دهد که *
از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد
شده تخلف ورزیده است، تا میزان
مطالبه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از ***
بدون آنکه احتیاجی به
صدور اظهار نامه یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد. بی‌درنگ در وجه یا حواله
کرد ***
بپردازد.
مدت اعتبار این ضمانت نامه تا آخر وقت اداری روز
واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که
درخواست شود قابل تمدید می‌باشد و در صورتی که **
این ضمانتنامه را تمدید کند و یا *
نتواند **
را حاضر به تمدید نماید. **
احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد ***
پرداخت کند.

* عنوان پیمانکار

** عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیر بانکی دارای مجوز

*** عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما

**** موضوع قرارداد مورد نظر



بسمه تعالی	
شماره	تاریخ
این قسمت توسط پیمانکار تکمیل گردد.	درخواست شرکت پیمانکاری نظر به اینکه شرکت پیمانکاری ----- شماره شناسه حقیقی / حقوقی ----- به نشانی ----- می پذیرد که مبلغ تایید شده زیر به عنوان ضمانتنامه شرکت در مناقصه با موضوع ----- از مطالبات تایید شده و پرداخت نشده وی کسر و منظور گردد. نحوه ضبط و استرداد مطابق ضوابط آیین نامه معاملات آب وفاضلاب شهری میباشد. مشخصات مناقصه : شماره مناقصه : موضوع مناقصه : مبلغ تضمین شرکت در مناقصه : مهر و امضاء پیمانکار :
این قسمت توسط امور قراردادها تکمیل گردد.	مدیریت محترم امور مالی احتراماً عطف به موضوع مصوبه شماره ۹۷/۱۰۰/۲۵۸۴۳ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۱ ریاست محترم مجمع در خصوص امکان بلوکه نمودن مانده مطالبات پیمانکار به جای ضمانتنامه فرآیند ارجاع کار، با توجه به "درخواست" شرکت پیمانکاری ----- مبلغ تضمین شرکت در مناقصه شرکت مذکور به مبلغ ----- در حسابها بلوکه و مراتب به این مدیریت اعلام گردد . مدیر امور قراردادها:
این قسمت توسط مدیریت امور مالی تکمیل گردد.	مدیریت محترم امور قراردادها بابت قرارداد شماره ----- با موضوعیت ----- از محل مطالبات پیمانکار مبلغ ----- ریالی طی سند شماره ----- مورخ ----- / ----- / ----- در حساب های آبفا ----- بلوکه گردید. مهر و امضاء مدیر امور مالی: