



شرایط عمومی مناقصه عمومی واگذاری امور خدمات دانشگاه آزاد اسلامی قوچان

متقاضیان شرکت در مناقصه باید برگ های پیشنهاد قیمت (فرم های استعلام بهاء) را به همراه سایر مدارک خواسته شده در دوپاکت دربسته حداکثر تا پایان وقت اداری روز -- مورخ ۱۴۰۱/۰۰/-- به شرح زیر تحویل دبیرخانه حراست دانشگاه نمایند:

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

- ۱- الف) ضمانت نامه معتبر بانکی یا چک رمزار در وجه دانشگاه آزاد اسلامی قوچان بابت ضمانت شرکت در مناقصه به مبلغ ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سی میلیون ریال معادل سه میلیون تومان) .
- ۲- الف) فیش واریزی به حساب شماره ۰۱۰۵۳۷۹۲۹۸۰۰۸ بانک ملی بنام دانشگاه آزاد اسلامی قوچان با شناسه پرداخت بابت فروش اسناد مناقصه به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال (غیر قابل استرداد).
- ۳- الف) شرایط عمومی مناقصه که بایستی توسط متقاضی مهر و امضاء شده باشد. (همین برگ)
- ۴- الف) پنج صفحه شامل شرایط اختصاصی و تعهدات (صفحات چهار تا هشت) بدون درج هیچ گونه قیمت.
- ۵- الف) سوابق ثبتی ، اساسنامه ، آخرین تغییرات ، مجوزهای لازم برای فعالیت ، رزومه و سوابق فعالیت شرکت .

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

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

« سایر شرایط شرکت در مناقصه »

- ۱- در صورت انصراف برنده مناقصه کل مبلغ سپرده بابت هزینه های درج آگهی و خسارت و اختلال در امر مناقصه به نفع دانشگاه ضبط و نسبت به انعقاد قرارداد بانفر دوم اقدام خواهد شد ، چنانچه نفر دوم از انعقاد قرارداد منصرف شود سپرده وی ضبط و با نفر سوم قرارداد منعقد خواهد شد و در مورد نفر سوم نیز به ترتیب فوق عمل خواهد شد .
- ۲- هزینه درج آگهی به عهده برنده مناقصه خواهد بود . و شرکت در مناقصه به منزله قبول کلیه شرایط فوق می باشد .
- ۳- برنده مناقصه موظف خواهد بود ظرف ۲۴ ساعت پس از اعلام دانشگاه نسبت به مراجعه و انعقاد قرارداد اقدام نماید،
- ۴- دانشگاه در رد یا قبول پیشنهادات واصله مختار خواهد بود .



- ۵- کلیه اسناد و برگه های مناقصه و از جمله این برگ باید توسط متقاضی مهر و امضاء شود .
- ۶- به پیشنهاد مبهم - مشروط و فاقد سپرده و پیشنهادهاتی که بعد از تاریخ مقرر واصل شود ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۷- در صورت عدم تحویل فیش واریزی بابت ضمانت شرکت در مناقصه و فیش فروش اسناد مناقصه پیشنهاد رد خواهد شد .
- ۸- پس از بازگشایی پاکت الف و تأیید صلاحیت توسط دانشگاه ، پاکت (ب) بازگشایی خواهد شد .
- ۹- پاسخ استعلام فقط بر روی اسناد استعلام و یا تصویر آن و بدون خط خوردگی قابل قبول است. لذا از تایپ مجدد و ارائه به شکل دیگر خودداری شود. در صورت نیاز به توضیحات غیر مشروط و فضای بیشتر در جدول فوق، مطالب خود را ضمیمه فرمایید.
- ۱۰- هیچ گونه شرط یا شرایطی از جانب شرکت کنندگان مورد قبول نمی باشد و پاسخ هایی که شرط یا شرایطی در آن قید شده باطل خواهند شد.
- ۱۱- پیشنهاد دهنده با امضای این برگه تعهد می نماید، مشمول تبصره ماده ۳۶ آیین نامه معاملات دانشگاه که در آن معامله روسا، معاونین، اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه آزاد اسلامی و منسوبین درجه یک و دو آنها با دانشگاه ممنوع است، نمی باشد.
- ۱۲- با استناد به بخشنامه شماره ۵۰/۸۸۲۴۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۴ به این قرارداد مالیات بر ارزش افزوده تعلق نمیگیرد لذا در قیمت پیشنهادی خود مالیات بر ارزش افزوده در نظر گرفته نشود.
- ۱۳- پیمانکار باید مدارک لازم جهت تضمین توان مالی مناسب به منظور پرداخت حداقل سه ماه متوالی حقوق کارگران خود را ارائه نماید.
- ۱۴- پیمانکار موظف به خرید بیمه نامه مسئولیت مدنی برای مدت قرارداد می باشد ، لذا در صورت بروز هرگونه حادثه ای که منجر به خسارات مالی یا جانی باشد کارفرما هیچگونه مسئولیتی نداشته و پیمانکار منحصراً مسئولیت کامل خواهد داشت.

نام و نام خانوادگی / مهر امضاء شرکت کننده در مناقصه



دانشگاه آزاد اسلامی واحد قوچان در نظر دارد امور خدماتی و نظافتی اماکن و ساختمان

های زیر را به صورت حجمی واگذار نماید:

تعداد اتاق ها، سالن ها و ... به شرح زیر اعلام می شود، در عین حال بازدید از ساختمان ها برای شرکت کنندگان در مناقصه الزامی است.

الف - دانشکده فنی مهندسی شامل به اضافه محوطه اطراف ساختمان

ب - ساختمان دکتر جوانبخت به اضافه محوطه اطراف آن

ج - ساختمان علوم انسانی به اضافه محوطه اطراف آن

تبصره: در صورت درخواست کارفرما به منظور انجام امور خدماتی در اماکنی به غیر از موارد مذکور و در ساعت کاری روزانه پیمانکار باید همکاری لازم را بنماید.

مهر و امضاء شرکت

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

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

ریال	قیمت پیشنهادی ماهیانه بدون احتساب هیچ گونه کسورات قانونی
ریال	مبلغ کسورات قانونی اعم از بیمه و مالیات
ریال	قیمت کل پیشنهادی ماهیانه با احتساب کسورات قانونی
ریال	قیمت کل پیشنهادی سالانه با احتساب کسورات قانونی

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

نام و نام خانوادگی مدیر عامل : نام شرکت:.....

آدرس شرکت:

تلفن ثابت: تلفن همراه :

امضاء مجاز و مهر شرکت



جدول اعلام قیمت حقوق و دستمزد جهت اطلاع دانشگاه

ردیف	عنوان	مبلغ	توضیحات
۱	پایه حقوق روزانه		
۲	پایه سنواتی روزانه		
۳	مزد مبنا روزانه		
۴	حقوق ماهانه		
۵	پایه سنواتی ماهانه		
۶	حق اولاد یکنفر		
۷	سنوات		
۸	عیدی و پاداش		
۹	حق مسکن		
۱۰	بن		
۱۱	مرخصی		
۱۲	بیمه ۲۳٪		
۱۳	جمع کل		
۱۴	مالیات بر ارزش افزوده	۰	طبق بخشنامه
۱۵	جمع کل ماهیانه		
۱۶	مبلغ نفر روز		
۱۷	مبلغ نفر ساعت		
۱۸	مبلغ هر ساعت اضافه کار		
۱۹	میزان سود سهم شرکت		

مهر و امضاء شرکت



شرح وظایف مناقصه عمومی واگذاری امور خدماتی و نظافتی دانشگاه آزاد اسلامی واحد قوچان

الف - نظافت و امور خدماتی (روزانه)

- ۱- نظافت کلیه اتاق ها، کلاس ها، راهروها، راه پله ها، آسانسور که هر روز بایستی حداقل یکبار انجام و سطل های زباله تخلیه ، به صورتی که هیچ آثاری از عدم نظافت مشاهده نشود.
- ۲- نظافت سرویس های بهداشتی و شستشوی کامل اعم از سنگهای توالت ، روشویی ها و کف سرامیک ها.
- ۳- نظافت ، جارو و تخلیه سطل های زباله اتاق های مسئولین هردانشکده (هیات رئیسه، مدیر امور عمومی و مدیران گروه ها، دفاتر فرهنگ و...)
- ۴- جارو و تخلیه سطل های زباله اتاق های اساتید .
- ۵- جارو و تخلیه سطل های زباله سالن ها، آمفی تئاتر، به صورتی که هرزمان نیاز به برگزاری همایش و یا... باشد سالن مورد نظر آماده واگذاری و یا برگزاری باشد.
- ۶- نظافت کلیه آبسردکن ها و محیط اطراف آنها با مواد شوینده ساده و یا ترکیبی.
- ۷- جارو و تخلیه سطل های زباله تمامی آزمایشگاهها و کارگاههای آموزشی مربوطه و یا هر مکان و تحت هر عنوان که به دانشجویان خدمات آموزشی ، پژوهشی و ... ارائه می نمایند.
- ۸- جابجایی و نقل و انتقالات لوازم و اموال موجود در هر دانشکده به تشخیص مدیر عمومی .
- ۹- نظافت ، جارو و تخلیه سطل های زباله محوطه بیرون هر دانشکده و یا محیط پیرامون هردانشکده به تشخیص مدیر عمومی
- ۱۰- برفروبی و نمک پاشی مسیر دانشجویان در روزهای برفی به تشخیص مسئولین امور عمومی و دانشکده.
- ۱۱- نظافت کلیه درب های ورودی به طور روزانه .
- ۱۲- انتقال کلیه پلاستیک های زباله به اتاق زباله در پردیس و در خارج از پردیس به تشخیص مدیران امور عمومی.
- ۱۳- پاک سازی و امحاء آگهی ها و پوستر ها نصب شده بر روی دیوار های داخلی دانشکده ها به تشخیص مدیر عمومی.

ب- نظافت و امور خدماتی هفتگی

- ۱- نظافت و تمیز کردن شیشه های تابلوهای اعلانات.
- ۲- تی کشیدن راهرو ها با تی نخی آغشته به مواد لازم اعم از نفتی و یا شوینده در هر هفته حداقل ۳ بار.
- ۳- نظافت و تمیز کردن نرده ها حداقل هفته ای دو مرتبه با مواد شوینده (ساده یا ترکیبی).



۴- تمیز کردن شیشه ها و کف پنجره ها با مواد شوینده (شیشه شور) حداقل هفته ای یکبار.

۵- شستشوی سرویس های بهداشتی با مواد شوینده ضد عفونی کننده (وایتکس) حداقل هفته ای دو مرتبه (در صورت ضرورت هر موقع که نیاز باشد به تشخیص مدیر عمومی دانشکده)

ج- نظافت و امور فدماتی ماهانه

۱- نظافت و تمیز کردن کلیه دیوارهای سنگی داخل دانشکده با مواد شوینده ساده.

۲- نظافت و تمیز کردن کلیه دیوارهای رنگ آمیزی شده با تنظیف بصورتی که آثاری از رد پای دانشجویان مشاهده نشود.

۳- جارو و تی کشیدن با تی آغشته به مواد نفتی و شستشوی کامل کارگاهها و آزمایشگاهها به تشخیص مدیران عمومی هر دانشکده (حداقل ماهانه دو مرتبه).

۴- بازدید و سرکشی و در صورت نیاز جارو از پشت بام و بازدید بازبودن مجاری خروجی آب (ماهانه دو مرتبه).

د- نظافت و امور فدماتی سه ماهه

۱- شستشوی کامل دیوارهای سنگی داخل دانشکده با مواد شوینده ترکیبی (آب، تایید، وایتکس).

۲- شستشوی دیوارهای آجری داخل دانشکده با مواد شوینده ترکیبی (آب، تایید).

۳- شستشوی کف راهروها و در صورت نیاز با مواد شوینده و در صورت موجود بودن با دستگاه واشینگ.

مهر و امضاء شرکت

موضوع قرارداد امور خدماتی و نظافتی عبارت است از چهار آیتم:

روزانه ، هفتگی ، ماهانه و سه ماهه شرح کارهای خدماتی و... مورد نظر شامل : نظافت سطوح ، کلاس ها ، آزمایشگاهها و کلیه ادوات ، کارگاهها ، اتاق ها ، سالن ها ، راهروها ، راه پله ها ، پنجره ها ، شیشه ها ، نرده ها ، دستشویی ها ، سرویس های بهداشتی و جابجایی ها

مواردی از تعهدات جهت اطلاع شرکت کنندگان در مناقصه:

۱- زمان بندی و انجام امور خدماتی و نظافتی بایستی به صورتی انجام گردد که اختلالی در ورود خروج دانشجو و امر آموزشی نداشته باشد ، ضمناً در پایان ساعات آموزشی که براساس تقویم آموزشی می باشد کلیه قسمت ها بایستی در ابتدای صبح (قبل از شروع کلاس ها) و پایان کلاس ها نظافت شده باشد.

۲- در هنگام تعطیلات در صورت نیاز حضور نیروها الزامی می باشد

۳- وظایفی که در آیتم های شرح کارهای خدماتی ذکر نشده ، از طرف کارفرما به پیمانکار ارجاع و اعلام خواهد شد.

۴- معرفی نیروهای خدماتی از طریق مبادی ذی ربط و گزینش دانشگاه بایستی انجام شود.

۵- در صورتی که تاخیر یا بی نظمی از طرف پیمانکار در انجام امور ناشی از قرارداد منعقد شده مشاهده شود کارفرما می تواند قرارداد را به صورت یک جانبه فسخ و ضمانت نامه پیمانکار را به نفع خود ضبط و وصول نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود در این رابطه سلب می نماید.

۶- پیمانکار تحت هیچ عنوان حق واگذاری موضوع قرارداد را به غیر کلاً یا جزئاً ، نفیاً یا اثباتاً ندارد مگر با رضایت کارفرما (دانشگاه).

۷- مسئولیت ناشی از اعمال رفتار کارگران من جمله رعایت موازین اسلامی و اخلاقی کلاً به عهده پیمانکار بوده و پیمانکار متعهد است کلیه مقررات ایمنی و بهداشت انضباط اداری و جلوگیری از پروژه حریق و امثالهم را که به وی تفهیم شده را به نحو کامل رعایت نمایند. مسئولیت جبران هرگونه خسارت احتمالی که از این طریق متوجه کارفرما یا اشخاص ثالث شود مستقیماً به عهده پیمانکار خواهد بود. ضمناً پیمانکار متعهد است هرگونه خسارتی که بر اثر اقدامات کارکنانش بر اموال کارفرما وارد آید جبران نماید در غیر این صورت کارفرما رسماً نسبت به تامین خسارت اقدام و بهای آنرا بعلاوه جریمه از مطالبات پیمانکار کسر و برداشت خواهد کرد و مسولیت هرنوع آسیب بدنی وارده به اشخاص در حین انجام عملیات موضوع این قرارداد بعهده پیمانکار است.

۸- پیمانکار در رابطه با اعمال قوانین آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی راساً و مستقیماً پاسخ گو است و کارفرما هیچگونه مسئولیتی را در این رابطه تقبل نمی کند و پاسخ گویی به ادعاهای احتمالی حقوقی و جزائی کارگران در رابطه با کارشان مستقیماً با پیمانکار بوده و پیمانکار مکلف است مطابق ضوابط و مقررات نسبت به بیمه کردن کارگران اقدام کرده و حقوق و مطالبات آن



- را برابر دستور العمل سازمان کار و تامین اجتماعی اعم از پاداش ، عیدی ، کارانه ، اضافه کار ، حق اولاد ، مسکن و خواروبار پرداخت نماید و در هر حال کارفرما هیچ گونه تعهد و مسئولیتی در این رابطه ندارد.
- ۹- پیمانکار متعهد می گردد در هر ماه تاییدیه پرداخت حق بیمه کارگران خود را از اداره بیمه اخذ و به دانشگاه ارائه نماید.
- ۱۰- مسئولیت حفظ وصیانت اموال منقول پیمانکار در تمام طول مدت قرارداد راساً به عهده پیمانکار است.
- ۱۱- چنانچه به هر علت من جمله علل قانونی باعث انحلال و ورشکستگی و مانع از ادامه فعالیت شرکت شد ، قرارداد فسخ و کان لم یکن تلقی شده و دانشگاه می تواند از محل تضمین جبران خسارت نماید.
- ۱۲- بیمه ، مالیات ، مالیات بر ارزش افزوده و هرگونه کسور قانونی مربوط به نیروهای شرکت به عهده پیمانکار است و پیمانکار به کارفرما اختیار می دهد که از پرداخت بیمه و مالیات تکلیفی و کسور قانونی را قانونی نماید و به حساب مراجع ذیربط واریز نماید
- ۱۳- پیمانکار حق ندارد در هیچ یک از ساعات شبانه روز از کارکنان دانشگاه به غیر از نیروهای خدماتی که در اختیار دارد استفاده نماید و کارکنان پیمانکار باید دارای ورود و خروج باشند و مکلف به ثبت ورود و خروج در نگهبانی خواهند بود در صورتی که کارکنان از ثبت ورود و خروج خودداری نمایند برابر مقررات رفتار و محاسبه و پرداخت مبلغ مورد قرار داد بر اساس ثبت ورود و خروج کارکنان می باشد و در صورتی که از حد معمول کارگران شرکت حضور داشته باشند به نسبت از مبلغ ماهیانه قرارداد کسر خواهد شد و پیمانکار حق هرگونه اعتراض از خود را سلب می کند و این اختیار را به دانشگاه واگذار می نماید
- ۱۴- پیمانکار مکلف است نسبت به تهیه کارت بهداشتی (سلامت) برای کارکنان خود راساً اقدام نماید.
- ۱۵- پیمانکار تعهد می نماید که کارگران باید در تمام مدت قرارداد ثابت باشند و از تعویض یا جایگزین آنان مگر در شرایط اضطراری و بدون اطلاع و موافقت کارفرما خودداری نماید و پیمانکار موظف به انعقاد قرارداد با کارگران و ارسال یک نسخه از قرارداد به دانشگاه می باشد.
- ۱۶- پیمانکار اقرار می نماید که شرایط این قرارداد را به دقت مطالعه و از کم و کیفیت مقتضیات محل و مکان انجام آن در مدت مقرر و بطور کلی نسبت به جمیع امور مربوط به اجرای عملیات موضوع این قرارداد اطلاعات کافی داشته و مبلغ پیشنهادی را کارشناسی شده به دانشگاه اعلام کرده است
- ۱۷- پیمانکار موظف است پس از پایان هر ماه و نیز پس از اتمام مدت قرارداد ضمن رعایت مفاد پیمان تسویه حساب کامل با کلیه کارگران خود کرده و یک نسخه از تسویه حساب را که به امضای کارگران رسانده و به کارفرما تحویل نماید.



- ۱۸- پیمانکار موظف است یک نفر نماینده دائمی را به هزینه خود جهت استقرار در ساختمانهای مورد قرارداد برای جوابگویی به مسائل به صورت مکتوب به دانشگاه معرفی نماید.
- ۱۹- در صورتی که مسائل آموزشی، اداری و مالی و غیره ایجاب نماید که تمام یا بخشی از کارکنان یا اساتید در ایام تعطیل در ساختمان های مورد قرارداد حضور داشته و انجام وظیفه نمایند، پیمانکار موظف است با گماردن کارگران مورد نیاز نسبت به ارائه خدمات اقدام نماید.
- ۲۰- پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از پایان قرارداد فی ما بین با حضور نماینده اداره اموال دانشگاه نسبت به خروج وسایل و ابزار کار خود از دانشگاه اقدام نماید، در غیر اینصورت کارفرما مختار است به هر نحوی که صلاح بداند در مورد وسایل اقدام نماید و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.
- ۲۱- پیمانکار موظف است به کارکنان خود تفهیم نماید که ساعت کاری عادی در هفته برابر قانون کار ۴۴ ساعت در هفته می باشد.
- ۲۲- پیمانکار از لحاظ مالی باید توانایی پرداخت حداقل ۲ ماه حقوق کارگران تحت پوشش خود را بدون دریافت حق الزحمه از کارفرما داشته باشد.
- ۲۳- مواردی که در قرارداد قید نشده (پیرامون حقوق و مزایا و نحوه و میزان کار) و بعدا مورد اختلاف قرار گیرد، حسب قوانین اداره کار رسیدگی خواهد شد.
- لازم به توضیح است موارد ذکر شده فوق الاشاره مواردی از عمده تعهداتی است که جهت اطلاع شرکت کنندگان اعلام شده است و شرح مفصل تعهدات طرفین در قرارداد فی ما بین خواهد آمد.

مهر و امضاء شرکت

دکتر احسان پولادی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد قوچان