

تاریخ:
شماره: ۱۴۰۴/۰۶/۲۰
پیوست: ۱۴۰۴/۰۵/۲۹۹۲۵
دارد



بسمه تعالی
وزارت نیرو
شرکت مدیریت منابع آب ایران
شرکت سامی آب منطقه ای قم (سامی خاص)

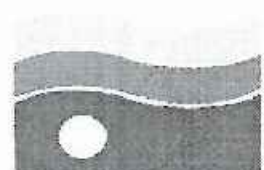
موسسه نظم آوران مهر کادوس به نشانی: رشت - بلوار امام - ساختمان باران - طبقه اول
- واحد 1 - پلاک 643
موضوع: ابلاغ قرارداد شماره ۲۲۵-۱۱-۳
با سلام

به پیوست یک نسخه از قرارداد امضاء شده به شماره 3-11-225 در خصوص "انجام خدمات حفاظت فیزیکی (حراست) خط انتقال، مخازن، تجهیزات و تاسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر مقدس قم" ابلاغ و ارسال می گردد. مقتضی است نسبت به شروع فعالیت طبق برنامه پیش بینی شده و مفاد قرارداد اقدام نمایید.


معاونت عمومی
رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

قم-میدان شهیدان فاطمی (دور شهر)- نبش کوچه شماره یک - پلاک ۳ (ساختمان طوبی - ملحقه پستی: ۳۷۱۸۵-۴۹۷)
شماره پستی: ۳۷۱۸۵۳۱۸۴ - شماره ملی: ۱۰۸۶۱۰۰۶۵۴۷ - شماره اقامتی: ۳۷۱۱۳۵۱۳۹۷۷۳
تلفن: ۳۷۸۳۹۰۹۳۰۹۴ پست الکترونیک: info@qmrw.ir ECE: ece@qmrw.ir WEB: www.qmrw.ir

نسخه قراردادها



شرکت آب منطقه ای قم

قرارداد

انجام خدمات حفاظت فیزیکی (حراست) خط انتقال، مخازن،
تجهیزات و تاسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر
مقدس قم

پیمانکار : شرکت نظم آوران مهر کادوس

شماره قرارداد : ۳-۱۱-۲۲۵

تاریخ عقد قرارداد : ۱۴۰۴/۰۶/



قرارداد

(موضوع تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت-۶-۲۷۵ هـ مورخ ۸۱/۹/۵ هیات وزیران)

با آخرین اصلاحات انجام شده در اجرای بخشنامه ۱۹۰۴/۱۳۱۹۲ مورخ ۱۳۸۳/۲/۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه (کارفرما) : شرکت سهامی آب منطقه ای قم	
۲- نام نماینده دستگاه : محمد احمدی جلی	۳- سمت نماینده دستگاه : رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل - عضو هیئت مدیره
۴- نام شرکت (طرف قرارداد) : شرکت نظم آوران مهر گادوس	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت : شماره: ۶۰۱۳-۱۷ تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۲۶
شماره ثبت شرکت: ۹۵۹ تاریخ ثبت شرکت: ۱۳۹۳/۹/۱۱	مجاز فعالیت در امور حفاظتی و مراقبتی با نظارت مرکز انتظام پلیس پیشگیری قراچا
کد اقتصادی: ۴۱۱۴۷۱۷۷۵۳۶۸	
شناسه ملی: ۱۴۰۰۴۵۸۷۴۲۸	
۶- نام نماینده شرکت طرف قرارداد : ابوالقاسم حاجی پور کلنادانی - کامران ضیائی دفرازی	۷- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد : مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره
۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه :	شماره : ۱۴۰۴/۱۶ تاریخ : ۱۴۰۴/۰۴/۰۴

۹- موضوع قرارداد :

انجام خدمات حفاظت فیزیکی (حراست) خط انتقال، مخازن، تجهیزات و تاسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر مقدس قم با توجه به شرح وظایف پیوست در قالب نیروهای نگهبانی خواهد بود.

پیوست شماره ۱ : شرح وظایف نگهبانان و سرنگهبانان

پیوست شماره ۲ : قیمت پیشنهادی نگهبانی

پیوست شماره ۳ : فرم پیمان منع افشای اطلاعات

پیوست شماره ۴ : اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی

پیوست شماره ۵ : فرم ضمانت نامه انجام تعهدات و پیوست شماره ۶ : فهرست قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه ها

۹-۱ نوع کار :

حفاظت فیزیکی در کلبه ساعت اداری و غیر اداری و روزهای تعطیل بصورت شبانه روزی می باشد.

۹-۲ واحد کار : ساعت کار

۹-۳ مهم کار : ۹۸۸۲۰ ساعت

۹-۴ کیفیت کار : انجام خدمات بر اساس مفاد قرارداد با کیفیت عالی

۹-۵ امکانات و تجهیزات مورد نیاز : ضمیمه قرارداد

۹-۶ سایر : شرایط اختصاصی الحاقی ضمیمه می باشد.

۴۷ از ۱

۲

- نشانی محل های انجام خدمات موضوع قرارداد: (مطابق شرایط خصوصی قرارداد)

۱۰- مدت انجام قرارداد:

- مدت زمان انجام قرارداد: (۱۲) ماه شمسی - تاریخ شروع: - تاریخ خاتمه:

۱۱- مبلغ قرارداد:

۱۱-۱ ارزش هر واحد کار: طبق جدول شماره (۱۱-۱) پیوست قرارداد

۱۱-۲ مبلغ کل قرارداد: (۲۱۳,۵۴۹,۷۸۷,۱۶۸) دویست و سیزده میلیارد و پانصد و چهل و نه میلیون و هفتصد و هشتاد و هفت هزار و یکصد و شصت و هشت ریال

۱۲- نمونه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی و اقساط پیش پرداخت:

پرداخت براساس تأیید کارفرما در مرحله، شرح زیر صورت می گیرد: (مطابق شرایط خصوصی)

۱۲-۱ پیش پرداخت به مبلغ صفر ریال در تاریخ

۱۲-۲ پرداختهای ماهانه به مبلغ ریال در تاریخ (مطابق شرایط خصوصی)

۱۲-۳ سایر اشکال پرداخت (در صورت توافق)

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

۱۳-۱ کارفرما می تواند در صورت ضرورت و با توافق شرکت پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار، مبلغ قرارداد را تا ۲۵ درصد کاهش یا افزایش دهد. بدون آنکه در شرایط قرارداد تغییر حاصل شود و پیمانکار ملزم به قبول آن می باشد. (کارفرما باید هرگونه تغییر در شرح خدمات را کتبا به پیمانکار اعلام نماید) در صورت افزایش یا کاهش مقادیر کار، مدت قرارداد با توافق طرفین متعاقباً اصلاح خواهد گردید. در صورت عدم قبول افزایش موضوع قرارداد توسط پیمانکار، کارفرما می تواند به میزان بهای افزایش موضوع قرارداد از محل مطالبات پیمانکار بعنوان جریمه برداشت نماید و پیمانکار ملزم به قبول آن می باشد. در مورد کارهای جدید چنانچه در طول مدت اجرای قرارداد، عملیات جدیدی به موضوع قرارداد اضافه گردد که پیمانکار باید نسبت به انجام آن اقدام نماید با گزارش ناظر قرارداد و توافق طرفین قیمت انجام کار جدید کتبا به کارفرما گزارش و پس از موافقت کارفرما کتبا به پیمانکار جهت انجام ابلاغ خواهد گردید.

تصره ۱: پیمانکار مکلف می باشد کلیه موارد فوق را با آحاد بهاء مشخص شده در شرح خدمات قرارداد انجام دهد.

کارفرما می تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به پیمانکار اعطاء نماید. سایر موارد در این خصوص طی جلسات مشترک بررسی و توافقات لازم در قرارداد اعمال خواهد شد.

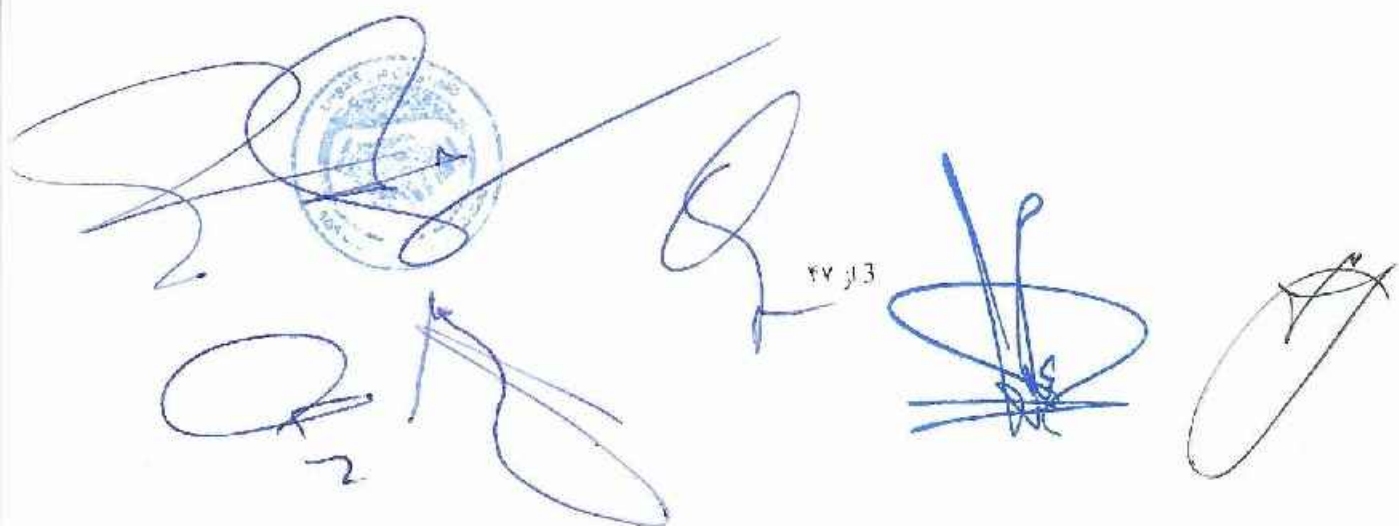
۱۳-۲ کارفرما میتواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق شرکت طرف قرارداد اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به شرکت طرف قرارداد اعطاء نماید.

۱۳-۳ کارفرما میتواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم میدانند به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.

۱۳-۴ در صورتی که کارفرما به هر عنوان مایل به همکاری نباشد ضرورت نیست حداقل یک ماه قبل موضوع را کتبا به طرف مقابل اعلام و اینکه طرف قرارداد اطلاع یافته است اطمینان حاصل نمایند.

۱۴- تعهدات کارفرما :

- ۱- ۱۴-۱ کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداختهای 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 لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می باشد.
- ۲- ۱۴-۲ کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتبا به شرکت طرف قرارداد معرفی نماید.
- ۳- ۱۴-۳ کارفرما موظف است هزینه های انجام خدمات را طبق قرارداد رأس موعد از محل اعتبارات تخصیص یافته پرداخت نماید و در صورت تأخیر نیز خسارت مربوط را پرداخت نماید.
- ۴- ۱۴-۴ کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت طرف قرارداد قرار دهد.
- ۵- ۱۴-۵ کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هرنوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.
- ۶- ۱۴-۶ کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه به حسابهای مربوط در رأس موعد مقرر اقدام لازم را معمول دارد.



۳ از ۴۷

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد (پیمانکار):

- ۱۵-۱- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می باشد و دستگاههای اجرایی جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت.
- ۱۵-۲- در صورتی که دستگاه اجرایی متوجه تخلف شرکت پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذبح حساب یا مسئول امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.
- ۱۵-۳- شرکت طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می نماید.
- ۱۵-۴- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.
- ۱۵-۵- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد، که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان بندی که به تأیید کارفرما رسیده انعام دهتد.
- ۱۵-۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی باشد.
- ۱۵-۷- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده گیرد.
- ۱۵-۸- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۱۵-۹- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.
- ۱۵-۱۰- شرکت طرف قرارداد مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۵-۱۱- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲-۱۳ همین فرم) به عهده شرکت طرف قرارداد می باشد.
- ۱۵-۱۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کار... سلامت و بهداشت ارائه نماید.
- ۱۵-۱۳- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد آموزشهای تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.
- ۱۵-۱۴- ضمان حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و شرکت در مقابل دستگاه پاسخگو است.
- ۱۵-۱۵- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد.
- ۱۵-۱۶- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، طرف قرارداد موظف است به میزان مقرر در آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی (موضوع بندهای ب و د ماده ۵ آیین نامه مذکور) تضمین قانونی بسپارد.

۱۶- نظارت :

نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار بر طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است از طرف کارفرما بعهده دفتر حراست و امور محرمات به شرکت که در این قرارداد دستگاه نظارت یا ناظر قرارداد نامیده می شود واگذار گردیده و پیمانکار موظف است خدمات موضوع قرارداد را تحت نظارت دستگاه مذکور اجرا نماید و مجری دستورالعمل های حراستی وی باشد. بدیهی است این نظارت رافع مسئولیتهای پیمانکار نمی باشد.

۱۶-۱- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حوی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده است، به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.

۱۶-۲- کلیه پرداختها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می گیرد.

۱۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.

۱۶-۴- 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.

۱۶-۵- ناظر باید مکایم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش بینی و اعمال نماید. اعمال تشویق و تنبیه نگهبانان توسط پیمانکار با هماهنگی و تأیید دفتر حراست و امور محرمات صورت خواهد پذیرفت.

۱۶-۶- 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 سر باز می زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۱۷- شرایط عمومی قرارداد : (تعهدات مالی و جبران خسارت و جرایم)

۱۷-۱- وجوه مربوط به حقوق، مرایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارکنان طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی که در یکی از بانک ها با امضای مشترک نماینده دستگاه اجرایی و نماینده پیمانکار طرف قرارداد افتتاح می گردد، واریز خواهد شد. حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از آن صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذریبط و واریز کسور قانونی لیست های مربوط، شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود. این حساب پس از لغو یا خاتمه قرارداد با امضای طرفین بسته خواهد شد.

۱۷-۲- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیتهای پرداختی و سایر کسورات قانونی مربوط به هر صورت وضعیت، از حساب بانکی مشترک با کارفرما از واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به دستگاه اجرایی خواهد بود.

۱۷-۳- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذریبط و ذیصلاح مسئولیت مستقیمی ندارد.

۱۷-۴- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معذفی کارکنان، نحوه مدیریت و ... از خود سلب می نماید.

۱۷-۵- در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد کارفرما می تواند جریمه به شرح ذیل اعمال نماید :

— در مرحله اول ۵ درصد از صورت وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می گردد.

در مرحله دوم ۱۰ درصد از صورت وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می گردد.

در مرحله سوم ۱۵ درصد از صورت وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می گردد.

در مرحله چهارم موضوع در کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما، طرف قرارداد و ناظر، بررسی و تصمیم گیری می شود. حکم تصمیمات کمیته لازم الاجرا می باشد.

۱۸- نشانی طرفین جهت انعام مکاتبات :

۱۸-۱ نشانی کارفرما

نشانی قانونی طرفین به شرح زیر خواهد بود و هر نوع نامه و نمابر به این نشانی ها ارسال می گردد در صورتی که نشانی پیمانکار به هر دلیلی تغییر یافته و به اطلاع کارفرما رسانیده نشود نامه از سالی دریافت شده تلقی می گردد و هر گونه عواقب ناشی از آن به عهده پیمانکار می باشد.

نشانی کارفرما : قم - خیابان دورشهر - نبش کوچه شماره یک - پلاک ۳

۱۸-۲ نشانی پیمانکار

نشانی پیمانکار : رشت، خیابان امام خمینی نبش کوچه رسالت، بالای بیمه رازی مرکزی ساختمان باران طبقه اول گد پستی

۴۸۴۲۸۸۸۸۸۴۱

تلفن همراه : ۰۹۱۱۲۴۲۲۲۱۰

هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد باید موضوع را کتباً به طرف دیگر اطلاع دهد.

نشانی پست الکترونیک : ---

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

۱۹- امضا طرفین قرارداد :

این قرارداد در ۱۹ بند و در ۵ 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.

نمایندگان پیمانکار

کامران ضیائی دفتری (رئیس هیئت مدیره)

ابوالقاسم حاجی پور کلنادانی (مدیرعامل)

نمایندگان کارفرما

محمد احمدی حاجی (رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل)

علی خلج (عضو اصلی هیئت مدیره)



۴۷/۱۶

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۹:

خدمات حفاظت فیزیکی (حراسه) از تأسیسات شرکت آب منطقه ای استان قم واقع در استان های اصفهان، مرکزی و قم، اعم از خط انتقال ۲۱۰ کیلومتری از سد کوچری به شهر مقدس قم، مخازن هفت گانه (مطابق با جدول ۹-۱)، ایستگاه کلر زنی واقع در مخزن شماره ۱، خط لوله انتقال، تجهیزات هیدرومکانیکال و الکتریکیال مصوبه، ساختمان ها، بالغ بر ۳۵۰ حوضچه بین مسیری (انشعاب، ترکیبی، تخلیه، هوا و ...)، ۱۲ ایستگاه حفاظت کاتدیک.

جدول ۹-۱: نشانی مخازن و گشت خط انتقال آب

ردیف	آدرس
۱	مخزن شماره ۱: گلپایگان بعد از شهرک الوند، به طرف سد کوچری، سمت راست مخزن شهید همت
۲	مخزن شماره ۲: خمین، بالاتر از روستای قینو مخزن شهید آوینی
۳	مخزن شماره ۳: محلات، دو راهی ارغده، دو کیلومتری روستای چل رز مخزن شهید صفاری
۴	مخزن شماره ۴: محلات، روبروی روستای لریجان مخزن شهید محلاتی
۵	مخزن شماره ۵: قم، پنج کیلومتری روستای خدیجه خاتون مخزن شهید دل آذر
۶	مخزن شماره ۶: قم، روبروی روستای خدیجه خاتون مخزن شهید صدوقی
۷	مخزن شماره ۷: قم، بلوار مرجعیت مخزن شهید حججی
۸	گشت خط انتقال حداقل مخزن شماره ۱ و ۳ از مسیر جاده دسترسی و مورد تأیید ناظر
۹	گشت خط انتقال حداقل مخزن شماره ۴ و ۷ از مسیر جاده دسترسی و مورد تأیید ناظر

ردیف های ۸ و ۹ و حدود فواصل و سایر موارد مربوطه، با تشخیص کارفرما و ناظر قابل تغییر می باشد.

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۰:

در مورد تمدید یا خاتمه آن کارفرما ۲ ماه قبل از انقضای قرارداد، تصمیم گیری و در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط اقدام خواهد نمود. تبصره ۱: تمدید مدت قرارداد و در نتیجه افزایش مبلغ قرارداد در چارچوب ضوابط حاکم از جمله مفاد آیین نامه دولتی و ... امکان پذیر خواهد بود. تبصره ۲: در صورت عدم تمدید قرارداد و به منظور جلوگیری از وقفه در امر حفاظت و نگهداری، پیمانکار موظف به ارائه خدمات تا مشخص شدن پیمانکار جدید حداقل برای مدت ۲ ماه پس از انقضای مدت قرارداد خواهد بود.

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۱:

مبلغ کل قرارداد جهت انجام کل حسابات و برابر پیوسته های مندرج در بند ۹ (موضوع قرارداد) و سایر کارهای مشروحه (ایرال به در پایان هر ماه پس از ارائه صورت وضعیت و تأیید دستگاه نظارت به تناسب اقدامات و تعهدات انجام شده قابل پرداخت خواهد بود. تبصره ۱: پیمانکار اقرار می نماید که بینه مالی کافی داشته و تحت هر شرایطی مکلف است رأساً نسبت به پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه کارکنان خود اقدام نماید. تأخیر در پرداخت صورت وضعیت از تاریخ کارفرما حتی به مدت ۲ ماه رافع مسئولیت پیمانکار در پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه کارکنان خود نخواهد بود. در صورت عدم اجرای این بند کارفرما حق دارد رأساً نسبت به پرداخت حقوق کارگران از محل کارکرد در صورت وضعیت یا تضامین، اقدام و با احتساب ۱۵٪ افزایش به حساب بدی پیمانکار لحاظ نماید. تبصره ۲: کارفرما تعهدی در پرداخت علی الحساب یا پیش پرداخت به پیمانکار ندارد.

جدول ۱-۱۱: مبلغ پیشنهادی

توضیح: این قرارداد حداقل هزینه‌های (خراسان) خط انتقال، مخازن، تجهیزات و تأسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر مشهد

ردیف	شرح	جمع سنوات هکساله	برج سازه‌ای پیشنهادی کارفرما	مبلغ کل پیشنهادی کارفرما	درصد بالاسری پیشنهادی پیمانکار	نرخ ساختی پیشنهادی پیمانکار	مبلغ کل پیشنهادی پیمانکار
۱	نگهداری مخازن و خطوط انتقال	68808	1,463,872	100,726,104,576	۹/۶	۱/۶۰۴/۴۰۴	۲۱۰,۳۹۵,۸۳۰,۴۲۲
۲	گشایش و کنترل نگهداری و تعمیرات مخازن و سامانه‌های	30012	3,136,032	94,118,592,384	۹/۶	۳/۴۳۷/۰۹۱	۱۰۳,۱۵۳,۹۷۵,۰۹۲
	جمع	98820		194,844,696,960	۹/۶		۲۱۳,۵۴۹,۷۸۷,۱۶۸

۱-۲-۱۱ پرداخت مابه التفاوت ناشی از بخشنامه و الزامات قانونی دولت برای نیروی انسانی (از جمله بخشنامه سالانه کارگری و وزارت رفاه، شورای عالی کار) در برابر ...
برای سال آینده لحاظ نشده است، و در صورت ابلاغ، تمامی مفاد قانونی افزایش یا کاهش حقوق و دستمزد کارگری در آنالیز اولیه اعمال خواهد شد که این مبالغ
مشمول افزایش یا کاهش ۲۵٪ نمی باشد. مبلغ ریالی قرارداد نخواهد بود.

۱-۲-۱۱ تمامی موارد مربوط به ... در کار از جمله اضافه کاری، جمعه کاری، حق مسکن، بن کارگری، حق اولاد، بیمه و ... برای نیروی انسانی در احجام فوق لحاظ
شده است و پیمانکار موظف است آن‌ها را در قیمت پیشنهادی خود لحاظ و طبق قانون پرداخت نماید.

۱-۲-۱۱ پیمانکار ملزم به متوجه بودن موارد زیر در سربیم پیمان (درصد پیشنهادی خود) می باشد، و اذعان می نماید کلیه هزینه ها و سود عادلانه را منظور نموده
و از هیچ بابت حق درخواست اضافه پرداختی را ندارد.

سود پیمانکار (سهیم و هزینه مدیریت)

هزینه های مربوط به بیمه تأمین اجتماعی و مالیات قرارداد

هزینه مربوط به اخذ تضامین

هزینه مربوط به پرداخت پیش از روند (بند تعهدات مالی و جبران خسارت پیمانکار)

هزینه مربوط به تهیه و در اختیار گذاردن تسهیلات و تجهیزات مورد نیاز انجام موضوع عملیات پیمان

هزینه های مربوط به عوامل مدیریت و فنی شامل نماینده تام الاختیار، سرپرست ها و ...

خسارت های ناشی از اخراج عوامل پیمانکار در حین پیمان به هر دلیل

سایر هزینه های پیمانکاری که در اینجانب فوق ذیده نشده و یا مکتفی نمی باشد

تبصره: بهی است سایر هزینه های اجرای موضوع پیمان که در متن قرارداد صراحتاً به عهده کارفرما گذاشته نشده، یا در بالا به آن ها اشاره نشده و یا برآورد مشخص

نمی باشد. به عهده پیمانکار بوده و پیمانکار موظف است مبالغ مربوطه را در قیمت پیشنهادی خود منظور نماید.

۱-۲-۱۱ نحوه شیفت بندی، و ... و نحوه کارکرد در ماه های مختلف سال توسط ناظر اعلام خواهد شد.

۱-۲-۱۱ ... (تمامی مبالغ به ریال می باشد)

۴۷ از ۴۸



جدول ۱۱-۲: هزینه وسایل نقلیه

خودروی قم - محلات				
ردیف	آیتم ها	واحد ها	میزان دو کابین مدل ۱۴۰۱ و بالاتر (و مشابه، کاپرا و بیگاپ و ...)	خودرو سواری مدل ۱۴۰۱ و بالاتر مطابق شرایط خصوصی قرارداد (۱۲ ساعت در روز)
	هزینه ماهیانه وسایل نقلیه (ریال) با راننده		۸۴۰,۲۷۵,۷۹۹	۷۷۴,۲۷۵,۷۹۹
	هزینه ماهیانه وسایل نقلیه با بیمه ۷.۷۸٪ و راننده		۸۶۷,۹۷۲,۵۹۹	۷۹۶,۸۳۷,۷۹۹
	هزینه ماهیانه برای ۲۴ ساعت		۱,۲۴۵,۹۴۵,۱۹۸	۱,۵۹۳,۶۷۵,۵۹۸
خودروی گلپایگان - محلات				
ردیف	آیتم ها	واحد ها	میزان دو کابین مدل ۱۴۰۱ و بالاتر (و مشابه، کاپرا و بیگاپ و ...)	خودرو سواری مدل ۱۴۰۱ و بالاتر مطابق شرایط خصوصی قرارداد (۱۲ ساعت در روز)
	هزینه ماهیانه وسایل نقلیه (ریال) با راننده		۷۸۶,۲۷۵,۷۹۹	۷۴۰,۷۷۵,۷۹۹
	هزینه ماهیانه وسایل نقلیه با بیمه ۷.۷۸٪ و راننده		۸۰۹,۷۷۱,۳۹۹	۷۶۰,۷۳۱,۴۹۹
	هزینه ماهیانه برای ۲۴ ساعت		۱,۶۱۹,۵۴۲,۷۹۸	۱,۵۳۱,۴۶۲,۹۹۸

۱۱-۳-۱ مدل خودروها حداقل ۱۴۰۱ به بالا، نوع و تعداد وسایل نقلیه فوق با دستور و موافقت ناظر قابل تغییر می باشد.

۱۱-۳-۲ هزینه ماهیانه خودرو برای سال آینده نیز پیش بینی شده و قابل افزایش نمی باشد. بدیهی است برای حقوق رانندگان بند ۱۱-۲-۱ پابرجا می باشد.

۱۱-۳-۳ کلیه هزینه های خودرویی شامل دستمزد سه راننده برای گشت قم محلات و سه راننده برای گشت گلپایگان محلات (مطابق قانون کار)، مزاد کارکرد ساعت در روز، سوخت، بیمه راننده، تعمیرات، بیمه نامه شخص ثالث، بیمه نامه بدنه، معاينه فنی، استهلاک و... به عهده پیمانکار است و پیمانکار موظف است آن ها در قیمت پیشنهادی خود لحاظ و در قیمت برآورد نماید.

۱۱-۳-۴ کلیه قیمت های جدول ۱۱-۲ در جدول ۱۱-۱ لحاظ و اعمال شده است.

۱۱-۳-۵ تا این یک دستگاه موتور سیکلت مدل ۱۴۰۱ به بالا بر عهده پیمانکار می باشد. هزینه موتور سیکلت و کلیه هزینه های موتور سیکلت از جمله سوخت، بیمه و تعمیرات و... در جدول ۱۱-۲ لحاظ شده است.

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۲:

۱۲-۶- کارفرما وجوه مربوط به حقوق، مزایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارکنان پیمانکار ملوف قرارداد را به حسابی که در یکی از بانکها با امضای مشترک نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار ملوف قرارداد افتتاح گردیده، واریز می نماید. پرداخت ماهانه از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذیربط، بیمه تکمیلی و واریز کسب و کار، تسهیلات، تسهیلات مربوطه شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود.

تبصره ۱: وجوه مربوط به پاداش، حق مرخصی و ... بصورت ماهانه به حساب مشترک مذکور واریز و در انتهای قرارداد یا پایان کار افراد، با کارکنان تسویه می گردد. تبصره ۲: هزینه های مربوط به مسافرت، فرهنگی، رفاهی، خرید مژومات، تجهیزات، البسه نگهدارنی و آموزش در زمان مورد نیاز توسط پیمانکار هزینه شده و با ارباب صورت وضعیت ماهانه به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتی که در مدت قرارداد، کاهش یا افزایش در مقادیر برخی از تمهیدات پیمانکار احصاء گردید، کارفرما می تواند کلیه موارد را در آخرین صورت وضعیت لحاظ نماید.

۱۲-۲- صورت وضعیت ماهانه: محاسبان آنالیز بهاء شرح خدمات قرارداد که برابر اعلام پیمانکار مطابق با مفاد قانون کار و سایر هزینه های جانبی پیش بینی شده متدیر در قرارداد می باشد بصورت ماهانه پس از ارائه مدارک ذیل و بررسی آن توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

الف: تهیه گواهی کارکرد پرسنل و سری پیمانکار و تأیید توسط دستگاه نظارت.

ب: لیست حقوقی تنظیم و پرداخت شده پرسنل پیمانکار براساس موضوع قرارداد.

ج: رسید پرداخت بیمه، مالیات و کسب و کار، صورت قانونی در وجه ادارات ذیربط و ارائه کلیه مستندات هزینه های جانبی و ...

تبصره: پیمانکار موظف به محاسبه واریز مطالب بند ج بر اساس صورت وضعیت ماهانه می باشد.

۱۲-۳- بنهای پرداخت بر اساس صورت وضعیت ماهانه و محاسبه حقوق نیروها بر اساس مقررات کار (متاهل، تک فرزند و یا چند فرزند) و آنالیز بهاء شرح خدمات خواهد بود.

۱۲-۴- حداکثر تأیید ماه پس از ختمه و یا لغو قرارداد پیمانکار می بایست نسبت به تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام و آن را به تأیید دستگاه نظارت برساند. صورت وضعیت قطعی پس از ارائه محاسب حساب از سازمان های مربوطه پرداخت خواهد شد.

۱۲-۵- سازمان اذعان می نماید که تمامی ردیف های آنالیز بهاء (اعم از پایه حقوق، پایه سنوات، نوبت کاری، اضافه کاری، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری، جمعه کاری، ذخیره مرخصی، ذخیره سنوات، عیدی، مزایای سرپرستی، فوق العاده تخصصی، هزینه های مأموریت فرهنگی و ورزشی و مراسمات، هزینه تجهیزات پروژه، مژومات و تجهیزات و البسه نگهدارنی، هزینه غذا و سایر هزینه های کارفرمایی، هزینه آموزش فرهنگی ورزشی، سلاح، بیمه مسئولیت مدنی، خدمات خودرویی و ... (با اطلاع کامل دارد و در ارائه صورت وضعیت ماهانه به صورت دقیق نسبت به آن عمل نماید. بدیهی ست مواردی که در آنالیز بهاء به صورت جزئی و یا کلی انجام رعایت نمود با توجه به میزان و سطح انجام نشده مطالب مذکور از سرجمع صورت وضعیت ماهانه کسر خواهد شد.

۱۲-۶- کارفرما وجوه مربوط به حقوق، مزایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارکنان پیمانکار ملوف قرارداد را به حسابی که در یکی از بانکها با امضای مشترک نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار ملوف قرارداد افتتاح گردیده، واریز مینماید. پرداخت ماهانه از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذیربط، بیمه تکمیلی و واریز کسب و کار، تسهیلات، تسهیلات مربوطه شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود.

۱۲-۷- صورت وضعیت ماهانه: محاسبان آنالیز بهاء شرح خدمات قرارداد که برابر اعلام پیمانکار مطابق با مفاد قانون کار و سایر هزینه های جانبی پیش بینی شده متدیر در قرارداد می باشد بصورت ماهانه پس از ارائه مدارک و بررسی آن توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

الف: تهیه گواهی کارکرد پرسنل و سری پیمانکار و تأیید توسط دستگاه نظارت.

ب: لیست حقوقی تنظیم و پرداخت شده پرسنل پیمانکار براساس موضوع قرارداد.

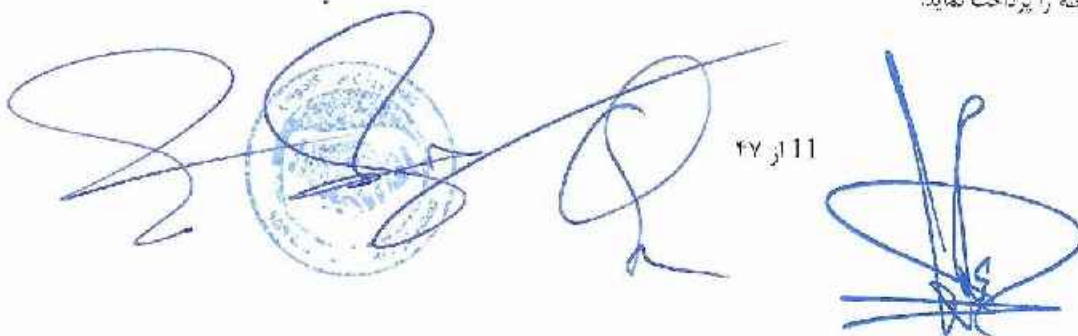
ج: رسید پرداخت بیمه، مالیات و کسب و کار، صورت قانونی در وجه ادارات ذیربط و ارائه کلیه مستندات هزینه های جانبی و ...

تبصره: پیمانکار موظف به محاسبه واریز مطالب بند ج بر اساس صورت وضعیت ماهانه می باشد.

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۴:

- ۱-۱۴ کارفرما هرگاه نسبت به انجام مقدمات قانونی بر روی اسناد پرداختی و اعلام به موقع مغایرتها اقدام و نسبت به پرداخت صورت و وضعیت ارائه شده توسط پیمانکار اقدام می نماید.
- ۲-۱۴ کارفرما مکلف است نسبت به حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.
- ۳-۱۴ کارفرما یک نفر نماینده مجاز به امضاء نام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می نماید.
- ۴-۱۴ کارفرما می تواند بعنوان سرپرست کارفرمایی، امکانات و تجهیزات موجود خود را از قبیل خودرو، موتور سیکلت، تجهیزات دفاع شخصی، رایانه، دوربین مدار بسته و... جهت پیشبرد اهداف کاری در اختیار پیمانکار قرارداده و متناسباً کلیه هزینه های بهره برداری، نگهداری، سایر هزینه های جانبی و مصرفی و... برعهده پیمانکار باشد. تحویل تحویل شده در شروع کار پس از اخذ ضمانت، تحویل پیمانکار داده شده و در خاتمه قرارداد حین تسویه حساب به کارفرما تحویل خواهد شد و در صورت عدم تحویل کامل و سالم امری در برابر پیمانکار، به تناسب آن از ضمانت پیمانکار کسر خواهد شد.
- ۵-۱۴ در صورت تأمین نیروی انسانی پیمانکار، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت بیست روز پس از اعلام لزوم استیفاء پیمانکار، نسبت به تعیین صلاحیت کارکنان معرفی شده اقدام نماید.
- ۶-۱۴ کارفرما مکلف است برنامه کاری و تغییرات بعدی آنرا که شامل چگونگی اجرای تعهدات پیمانکار، فرمت های کنترلی، تنظیم ساعات کاری و امثالهم برحسب اقتضا کتباً به پیمانکار ابلاغ نماید.
- ۷-۱۴ کارفرما مکلف است هرگاه تغییر در حجم قرارداد را کتباً به پیمانکار ابلاغ نماید.
- ۸-۱۴ کارفرما مکلف است کلیه اسناد حفاظت و ایمنی، مقررات و ضوابط اداری محل کار، فرم های کنترلی حفاظتی و بخشناه های حفاظتی ذیربط را به پیمانکار ابلاغ نماید.
- ۹-۱۴ کارفرما با مسئولیت خود نسبت به حفاظت محل کار نگهداری و نماینده پیمانکار را در اختیار وی قرار دهد.
- ۱۰-۱۴ در صورتی که بر اساس گزارش کتبی ناظر، پیمانکار در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد کارفرما می تواند خسارات به شرح ذیل را اعمال نماید:
 - ۱- مرحله اول: تا ۱۰ درصد وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می شود.
 - ۲- مرحله دوم: تا ۱۰ درصد وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می شود.
 - ۳- مرحله سوم: تا ۱۵ درصد وضعیت ماهانه (زمان گزارش کتبی ناظر) کسر می شود.
 - ۴- مرحله چهارم: موضوع کسری ای با حضور نمایندگان کارفرما، پیمانکار و ناظر بررسی شده و تصمیم گیری می شود، حکم و تصمیم های این کمیته لازم الاجرا می باشد.
- ۱۱-۱۴ در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما می تواند به میزان درصدی از مبلغ قرارداد از محل طلب ها، ضمانت نامه و سپرده های شرکت برای جبران خسارت به نام خود کسر برداشت / اخذ نماید.
- ۱۲-۱۴ اگر چنانچه دستگاه تعهدات مشخصی دهد که پیمانکار تعهدات خود را کامل انجام نداده و یا در انجام آن تعلل می نماید موظف است تا ۷۰٪ صورت وضعیت تأیید نام تأیید عایقی صورت وضعیت منوطاً به انجام کامل تعهدات توسط پیمانکار خواهد بود که با درخواست کتبی بعد از بررسی و تأیید دستگاه نظارت در وجه پیمانکار پرداخت خواهد شد.
- ۱۳-۱۴ در صورت عدم اجرای تعهدات از سوی پیمانکار، کارفرما می تواند در صورت لزوم با کسر یا ضبط ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار، نسبت به وصول مطالبات خود اقدام نماید.
- ۱۴-۱۴ کارفرما می تواند در صورتی که پیمانکار در پرداخت حقوق کارگران خود تأخیر نماید، دستمزد و حقوق کارگران و هزینه بالاسری خویش را از محل مطالبات با تصمیم های پیمانکار برداشت و هزینه مربوطه را پرداخت نماید.

۱۱ از ۲۲



۱۴-۱۵. کارفرما می تواند در صورتی که پیمانکار در مدت اجرای عملیات و یا پایان قرارداد، علیرغم اعلام کتبی دستگاه نظارت از رفع معایب و نقایص کار در مهلت مقرر خودداری ورزد، آن معایب و نقایص را به هر ترتیبی که مقتضی بداند رفع و هزینه مربوطه به علاوه هزینه بالاسری را از مطالبات و یا تضمین های پیمانکار برداشت نماید.

۱۴-۱۶. کارفرما می بایست حراست نسبت به انجام مقدمات قانونی بررسی اسناد پرداختی و اعلام به موقع مغایرتها اقدام و نسبت به پرداخت صورت وضعیت ارائه شده توسط پیمانکار اقدام نماید.

۱۴-۱۷. کارفرما مکلف است ضمن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.

۱۴-۱۸. کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تامنین خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتبی به شرکت طرف قرارداد معرفی می نماید.

۱۴-۱۹. در صورت تامین نیرو به پیمانکار، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت بیست روز پس از اعلام لیست پرسنل پیمانکار، نسبت به تعیین صلاحیت کارکنان معرفی شده اقدام نماید.

۱۴-۲۰. کارفرما مکلف است در صورت تغییرات بعدی آنرا که شامل چگونگی اجرای تعهدات پیمانکار، فرمهای کنترلی، تنظیم ساعات کاری و امثالهم برخاسته از اقتضا کند به پیمانکار ابلاغ نماید.

۱۴-۲۱. کارفرما مکلف است در صورت تغییر در حجم قرارداد را کتبی به پیمانکار ابلاغ نماید.

۱۴-۲۲. کارفرما مکلف است کلیه ضوابط حفاظت و ایمنی، مقررات و ضوابط اداری محل کار، فرمهای کنترلی حفاظتی و بخشنامه های حفاظتی ذیربط را به پیمانکار ابلاغ نماید.

۱۴-۲۳. کارفرما می تواند در صورت نیاز بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق پیمانکار اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حقاقل) به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور به پیمانکار اعطاء نماید. سایر موارد در این خصوص طی جلسات مشترک بررسی و توافقات لازم در قرارداد اعمال خواهد شد.

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۵:

پیمانکار می بایست چگونگی و اوقات انجام کار، جزئی، وکالت در توکیل، اشخاص حقوقی و حقیقی و ... در این قرارداد را به غیر ندارد. در صورت تخلف پیمانکار، کارفرما علاوه بر سایر تضمین های قرارداد، میتواند موضوع ماده ۹ قرارداد می تواند قرارداد را یک جانبه فسخ نماید.

۱۵-۲. کلیه نگهداری و پرسنل مربوطه می بایستی واجد شرایط اختصاصی و عمومی ابلاغی کارفرما بوده و توسط دفتر خراست تعیین صلاحیت و مصاحبه شده و پس از تایید آن دفتر شروع به کار نمایند.

۱۵-۳. پیمانکار موظف است در صورت نیاز از بین دارندگان شرایط ذیل انتخاب و جهت شروع به کار مدارک آنان را جهت احراز صلاحیت به دفتر خراست ارائه نماید.

۱۵-۴. در خصوص نیروهای نگهداری صلاحیت باسنی کلیه صلاحیت های لازم را دارا بوده و مقررات بکارگیری سلاح و ... را رعایت نماید.

۱۵-۳-۱. تأیید جمهوری اسلامی ایران و مقید به حفظ ارزشهای انقلاب

۱۵-۳-۲. داشتن کارت پایان خدمت، نظام وظیفه یا معافیت غیر پزشکی (در صورت داشتن کارت معافیت پزشکی، بنابر تایید مراجع ذیصلاح، عوارض موثر بر آن منافاتی با انجام وظایف نگهداری نداشته باشد).

۱۵-۳-۳. عدم اعتیاد به مواد مخدر، داشتن گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر.

۱۵-۳-۴. داشتن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم.

۱۵-۳-۵. حداقل سن ۲۲ سال و حداکثر سن ۳۲ سال (برای نیروهای قبلی شاغل در نگهداری و دارای سایر سوابق مورد قبول، سنوات اضافه خواهد شد). به صورت کلی بکار نیروی نگهداری می تواند به صورت موقت یا دائمی باشد.

۱۵-۳-۶. درباره کارت سلامت از مرکز ذیصلاح و برخورداری از سلامت جسمانی، قدرت تحرک و توانایی بر انجام وظیفه نگهداری و نداشتن بیماریهای خاص.

۱۵-۳-۷. گواهی عدم پیشینه کیفری.

۱۵-۳-۸. داشتن صلاحیت حراست و انجام مصاحبه توسط خراست مربوطه.

۱۵-۳-۹. حداقل قد ۱۷۰ سانتی متر، حداکثر وزن ۱۰۰ کیلوگرم با رعایت تناسب اندام، قد و امکان تحرک و چابکی.

۱۵-۳-۱۰. ترجیحاً بومی و ساکن منطقه بنابر تشخیص کارفرما.

۴-۱۵ ساعات کار اجرای این قرارداد در تمامی ساعات شبانه روز و ایام سال بطور مستمر خواهد بود و ارائه خدمات در طول ماه بدون تعطیلی بوده و پیمانکار ملزم به ارائه خدمات در تمامی ایام ماه می باشد. پیمانکار مکلف است حقوق و مزایای پرسنل بکارگیری شده را در پایان هر ماه به صورت کامل از محل منابع خودش پرداخت نماید و لیست های حقوق و دستمزد را به کارفرما ارائه و پس از تایید کارکرد ماه مربوطه حق الزحمه پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۵-۱۵ شیفت بندی نگهبانی در کارگاه و اماکن و تأسیسات بر اساس شیفت ۱۲ ساعت کار ۲۴ ساعت استراحت می باشد. ناظر متخیر است سایر انواع شیفت بندی را به پیمانکار اطلاع می نماید و پیمانکار موظف به اجرای شیفت بندی ابلاغی ناظر می باشد.

۶-۱۵ پیمانکار اعلام می نماید که برای مالی کافی را داشته و متعهد می شود حقوق و مزایای کارکنان را در پایان هر ماه با استفاده از منابع داخلی خود پرداخت نماید و عدم پرداخت به موقع صورت مستحق کارفرما توجیهی جهت عدم پرداخت حقوق نیروها نخواهد بود. در صورت عدم اجرای این بند طبق ضوابط و مقررات شرایط عمومی پیمان، کارفرما می تواند از محل مطالبات و تضامین نسبت به پرداخت حقوق کارگران اقدام و با محاسبه ۱۵٪ افزایش جریمه به حساب پیمانکار انجام نماید.

۷-۱۵ پیمانکار حق ندارد نسبت به تعلیلی و یا خاتمه خدمت کارکنانی که بدون تأیید دستگاه نظارت رسیده است اقدام نماید.

۸-۱۵ پیمانکار مکلف است در هر متدفع از زمان براساس اعلام حراست حداکثر ظرف ۲۴ ساعت نسبت به جابجایی کارکنان (خاتمه خدمت و یا جایگزینی) اقدام نماید.

۹-۱۵ پیمانکار موظف است نسبت به تجهیزات و امکانات قابل سرقت را به کارفرما ارائه نماید و بعد از تایید کارفرما نسبت به بیمه نمودن تجهیزات و امکانات اقدام نموده و با ارائه بیمه نامه مبلغ مورد نیاز را از کارفرما دریافت نماید.

۱۰-۱۵ پیمانکار موظف است نسبت به آموزش بدو ورود و حین خدمت پرسنل تحت پوشش خود در زمینه های استفاده از سلاح گرم و سرد و تجهیزات ضروری نگهبانی اسلحه و نجات، آشنایی با راه فرار، اطفاء حریق، دفاع شخصی، قانونی، ایمنی، انضباطی، بهداشتی، فنی و تخصصی و ... اقدام نموده و کلیه دوره های مستحق حراست را طی نماید. عدم اجرای این بند مشمول جریمه از سوی کارفرما به صلاحدید خواهد شد.

۱۱-۱۵ درخواست های تحت پوشش پیمانکار بایستی شئونات اسلامی و اخلاقی را کاملاً رعایت نمایند.

۱۲-۱۵ رعایت موارد زیر بوسیله پیمانکار بر مبنای پیشنهادی های صادره از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی الزامی است:

الف) پیمانکار ملزم به استفاده از فرم قرارداد کار منطبق با طرح طبقه بندی مشاغل است.

ب) پیمانکار ملزم به ارسال نامه قرارداد پیمانکاری به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

ج) پیمانکار حق اخذ هرگونه عکس، فیلم، سنجید امضاء یا مفاصاحساب یا استعفاء نامه بدون تاریخ از کارگر در هنگام عقد قرارداد را ندارد.

د) پیمانکار موظف است هر ماهی که از ارائه لیست بیمه پرسنل خود به سازمان بیمه تأمین اجتماعی یک نسخه از لیست تأیید شده توسط بیمه را به ناظر قرارداد ارائه نماید.

هـ) پرداخت عیدی، پاداش، مزایای پایان کار و سایر مطالباتی که به موجب قانون کار به کارکنان تعلق می گیرد توسط پیمانکار به کارکنان پرداخت و مستندات این به کارفرما ارائه گردد.

و) پیمانکار موظف است در پایان هر ماه برای پرسنل تحت پوشش فیش حقوقی صادر و به آنها ارائه نماید.

ز) پیمانکار نسبت به نداشتن سوءسابقه و حسن شهرت پرسنل خود متعهد می باشد در هر زمان در حین قرارداد نسبت به نقض سوء پیشینه نیروها مستندات نقض موارد مذکور محرز گردید سریعاً با اطلاع کارفرما نسبت به جابجایی نیرو اقدام نماید.

ح) پیمانکار ملزم و مکلف است که به مقررات قانونی کار و تأمین اجتماعی و مصوبات شورای عالی کار را در مورد کارگران اجرا نماید.

۱۳-۱۵ پیمانکار مکلف است نسبت به اخذ دفتر حراست و براساس شغلهای کاری، اضافه کار، حق سرپرستی، نوبت کاری، شیفت کاری و جمعه کاری، و ... بطور کامل محاسبه و پرداخت نماید.

۱۴-۱۵ پیمانکار موظف است نسبت به اخذ و امضاء قرارداد (حداکثر تا ده روز پس از ابلاغ قرارداد) فردی توانمند بعنوان نماینده تام الاختیار رسمی خود را بعنوان نماینده داخلی قسم در محدوده حوزه خدمات جهت هماهنگی های لازم کتبی و رسماً به کارفرما معرفی نماید و نماینده مذکور را به منظور اعمال کنترل و نظارت و انجام امور پرسنلی و هماهنگی با امور اداری و کارگزینی بطور دائم در ساعات اداری و غیر اداری در دسترس فوری بوضوح و حتی المقدور در محل شرکت

یکارگیری کرده و پرداخت هزینه آن بعهده پیمانکار می باشد. عدم حضور نامبرده و یا عدم فعالیت جهت امور روزانه معادل پنج برابر حقوق و مزایای روزانه عوام
مشمول پرداخت جریمه روزانه خواهد شد.

۱۵-۱۶ پیمانکار مکلف است در پایان قرارداد با کلیه کارکنان موضوع این قرارداد تسویه حساب کامل نموده و کلیه مطالبات و مزایای آنان را طبق قوانین مربوطه و
ضوابط قانون کار پرداخت و بکلیه حساب و همچنین مقاصد حساب را برای کارفرما ارسال نماید.

۱۵-۱۶ پیمانکار متعهد می گردد کلیه خدمات کافی و لازم از پرسنلی که بنحوی از انحاء و سایل و اموال در اختیار آنان گذارده می شود اخذ و با ظهور نویسی خدمت
کارفرما ارائه نماید تا در صورت بروز خسارات به اموال و اثبات قصور نگهبان، با هماهنگی کارفرما جهت جبران خسارات به پیمانکار تحویل گردد. بدیهی است
در هر صورت مسئولیت هرگونه خسارت عواقب ناشی از قصور عوامل نگهبان بعهده پیمانکار می باشد.

۱۵-۱۷ پیمانکار موظف است کلیه امور کارفرما نسبت به تهیه البسه فصول مختلف طبق آنالیز بهاء شرح خدمات اقدام و تجهیزات حفاظتی و ایمنی مناسب را طبق
لیست های بند ۲۱ این قرارداد تهیه نماید. پیمانکار خود و عوامل معرفی شده توسط ناظر تهیه نماید و پیش بینی لازم را در مورد هزینه مربوطه در پیشنهاد خود اعمال نماید.
۱۵-۱۸ پیمانکار موظف به کسب کلیه عوامل نگهبانی، هدایت و آموزش و نظارت بر چگونگی انجام وظیفه نگهبانان می باشد.

۱۵-۱۹ پیمانکار موظف به تهیه و نگهداری تجهیزات دفاعی شخصی مورد نیاز نگهبانی نظیر شوکر، افشانه، باتوم، دستبند و ... بوده و در صورت بروز
هرگونه حادثه، عواقب ناشی از آن بعهده پیمانکار بوده و مکلف به اخذ بیمه نامه معتبر جهت این موارد می باشد.

۱۵-۲۰ پیمانکار موظف است تعداد ۲ قبضه سلاح گرم با مجوز حمل برای استفاده نگهبانانی که دارای عضویت فعال بسیج و دارای گواهینامه دوره سلاح شناسی و
مراجعه در سلاح می باشند (ماده ۲ ماده ۲۷ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۲ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی) را جهت حفاظت از تأسیسات و اماکن در اختیار
آنان قرار دهد. در صورت نیاز و کسب کارفرما تعداد ۸ قبضه سلاح نیز به مقادیر فوق افزوده خواهد شد.

۱۵-۲۱ در صورت نیاز به انجام امور (از قبیل تامین امنیت محیط در هنگام بازدید مقامات، تامین امنیت مراسمات، آموزش، مراسمات فرهنگی، امور ورزشی،
ماموریت های بسیج و...) پیمانکار موظف به اختصاص یا شد برای پرسنل تحت امر خود حکم ماموریت صادر و حق الزحمه آن را مطابق با قوانین مرتبط پرداخت و در صورت
وضعیت خود اعمال نماید.

۱۵-۲۲ پیمانکار مکلف به اعلام و تحویل کلیه فرمهای مورد نظر خراست (در بست های نگهبانی) و ارائه روزانه گزارشات مربوطه می باشد.
۱۵-۲۳ در صورت اعلام پلیس یا مراجع ذیصلاح از وقوع هرگونه حادثه یا سرقت یا تیرخواه به هر دلیل و در صورت عدم تامین به موقع نیرو توسط پیمانکار حداکثر پس از دو روز از درخواست کسب دستور
نظارت از آن روز تأخیر محسوب می شود. مکلف سه برابر حقوق و مزایای روزانه عوامل بعنوان جریمه و خسارت تأخیر اجرای تعهد از سریده و مطالبات پیمانکار کسر خواهد شد.

۱۵-۲۴ پیمانکار متعهد می گردد در صورت وقوع هرگونه حادثه در اثر سهل انگاری و قصور عوامل تحت پیمان خود تحت هر شرایطی زیان و خسارتی بر اموال و تأسیسات کارفرما وارد آمد
آن را کاملاً جبران نموده و در صورت کسر کارفرما مختار خواهد بود براساس میزان خسارت وارده از سریده و مطالبات پیمانکار کسر و از سایر طرفیت های قانونی
استفاده نماید.

۱۵-۲۵ محل پستهای نگهبانی یا ایستگاه و نظارت دفتر حراست مشخص خواهد شد و انجام هرگونه جایجایی محل نگهبانی، از زیاده کاهش تعداد و جایجایی منوط
به ارائه گزارش توجیهی حفاظتی به مدیر حراست و اخذ موافقت دفتر حراست و حراست شرکت مدیریت منابع آب ایران است.

۱۵-۲۶ پیمانکار موظف است در صورت کنترل حضور کارکنان خود به صورت ۲۴ ساعته اقدام نموده و در دفاتر موجود در پستها گزارش بازدید را ذکر نماید. حضور و
این زمینه مشمول جریمه از سریده خواهد شد.

۱۵-۲۷ پیمانکار مکلف به تأمین و تهیه وسیله نقلیه مطابق جدول ۱۱-۲ واجد شرایط جهت گشت زنی بصورت شبانه روزی یا سه راننده برای گشت قم محلات
شبه راننده برای گشت محلات (ویژه خودرو) بوده و کلیه هزینه های مربوط اعم از (تامین سوخت، حقوق راننده، بیمه، تعمیر و نگهداری خودرو، تامین
لاستیک و سایر هزینه های مربوط به خودرو باشد) بعهده پیمانکار می باشد که بر اساس آنالیز بهاء شرح خدمات در صورت وضعیت لحاظ می گردد.

۱۵-۲۸ تامین نیروی جایگزین در صورت غیبت، مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بیماری و غیره با نیروی مورد تأیید حراست می باشد. جهت انجام این
موضوع پیمانکار مکلف است حداقل ۱۰ روز قبل از بین افراد واجد شرایط انتخاب و به حراست معرفی و موافقت مربوطه را اخذ نموده باشد. مرخصی کلیه نگهبانان پیمانکار
موافقت کارفرما خواهد بود به استثنای پیمانکار موظف به تهیه فرمهای مخصوص مرخصی خروج اداری با سربرگ شرکت پیمانکاری می باشد. در صورت عدم تامین
نیروی جایگزین به ازای هر نفر از یک روز حداقل به میزان سه برابر حقوق و مزایا هر روز یک نگهبان از صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.



۱۵-۲۹ در صورت عدم اجرای تعهدات کارفرما نسبت به ضبط ضمانت نامه ها و برآورد خسارات وارده بر اساس کارشناس خود اقدام و به حساب بدهی پیمانکار لحاظ می نماید.

۱۵-۳۰ در صورت بکارگیری تیم خارجی، کارفرما حق دارد بدون انجام هرگونه تشریفات قانونی، قرارداد را بصورت یکطرفه فسخ و خسارات وارده را از محل سپرده پیمانکار کسر نماید. بدیهی است کلیه حقوق و قانونی ناشی از بکارگیری این افراد بعهده پیمانکار می باشد.

۱۵-۳۱ پیمانکار موظف است با اعلام کارفرما نسبت به افتتاح حساب بانکی جهت پرستل تحت پوشش خود اقدام نموده و کلیه حقوق و مزایای آنان را به این حساب که تعیین منظور میشود بپردازد.

۱۵-۳۲ پیمانکار موظف است در هر ماه به عنوان رابط حراست که مورد تأیید کارفرما باشد، حداکثر یک هفته پس از ابلاغ قرارداد کتباً به کارفرما معرفی نماید. کارشناس حراست باید حداقل یک سال سابقه فنی و یا یکی از رشته های مرتبط با امور حراست و حفاظت فیزیکی بوده، و صلاحیت ایشان به تأیید کارفرما برسد.

۱۵-۳۳ پیمانکار متعهد می گردد که پرسنلی را که به کار می گمارد به تأیید دفتر حراست و امور محرمانه کارفرما نیز برساند.

۱۵-۳۴ پیمانکار موظف است به درخواست نگهداری و ابلاغی از سوی کارفرما از جمله پیوست شماره یک را بصورت کامل اجرا نماید.

۱۵-۳۵ پیمانکار موظف به رعایت مقررات و ضوابط اداری محل انجام تعهدات خود که کتباً به وی ابلاغ گردیده و یا خواهد شد، می باشد.

۱۵-۳۶ پیمانکار موظف به رعایت اصول انسانی مورد نیاز در چارچوب ضوابط مورد تأیید دستگاه نظارت و حفظ و حراست کلیه تأسیسات، اماکن، اموال و تجهیزات موضوع قرارداد می باشد.

۱۵-۳۷ نیروهای انسانی موضوع قرارداد تماماً نیروهای تحت پوشش پیمانکار محسوب شده و هیچگونه روابط استخدامی با کارفرما ندارند.

۱۵-۳۸ در صورت تشخیص صلاحیت پیمانکار موظف است از دیگر نگهداران طرف قرارداد کارفرما در انجام وظایف نگهداری مطابق سایر نگهداران استفاده نمود و ناظر به عملکرد این افراد باشد.

۱۵-۳۹ پیمانکار مکلف است در صورت وضعیت کامل را تهیه و به همراه فرم خلاصه شده تحویل ناظر قرارداد نماید.

۱۵-۴۰ پیمانکار مکلف به رعایت ضوابط مربوط به نگهداری بوده و نظارت دقیق بر اجرای وظایف محوله طبق قرارداد و پیوستها بعهده پیمانکار می باشد. بدیهی است در صورت هرگونه تغییر در ضوابط های مربوط به امور حفاظتی مراتب از سوی دفتر حراست ابلاغ خواهد شد و پیمانکار مکلف به قبول و اجرا خواهد بود.

۱۵-۴۱ پیمانکار مکلف است در حین اجرای قرارداد نسبت به بازبینی کامل از وضعیت پست های نگهداری موجود اقدام و هرگونه ضعف و اشکال در حفاظت فیزیکی را به همراه پیشنهادات اصلاحی مطابق اصول حفاظتی به دفتر حراست ارائه نماید.

۱۵-۴۲ پیمانکار موظف است در دوره آموزشی مرتباً با مشاغل نگهداری به خصوص دوره آموزشی مقدماتی نگهداران موسسات حفاظتی و مراقبتی و نحوه مکالمه، بسیج و استفاده از گداهای بی خطر، استفاده از تجهیزات نگهداری (باطوم - افشانه - شوکر و ...) و سایر دوره های عمومی و تخصصی نگهداران (حداقل ۲ دوره در طول قرارداد) را که از سوی کارفرما (حراست کل استان - دفتر حراست شرکت مادر تخصصی و دفتر مرکزی حراست اعلام می نمایند) با نظارت دفتر حراست برگزار نموده و هزینه های مربوطه را پرداخت نماید.

۱۵-۴۳ عوامل پیمانکار به هیچ وجه حق انتقال و استفاده از بسیج و تجهیزات دفاعی نگهداری را در خارج از محدوده تعیین شده را ندارند.

۱۵-۴۴ پیمانکار مکلف به تهیه "مسئولیت مدنی کارفرما" برای کارکنان خود می باشد، تعداد پوشش بیمه شده بدون نام می باید از ۵ تا ۱۰ درصد کلیه کارکنان باشد.

۱۵-۴۵ پیمانکار مکلف است به پرداخت قیمت خود علاوه بر هزینه های یاد شده به ازای هر نیروی نگهدار معادل دو روز حقوق در ماه در برآورد خود جهت هزینه مأموریت، کارکرد اضافی در موارد، مناسبت ها، موارد فرهنگی، ورزشی و سایر هزینه های جانبی محاسبه و با تأیید دفتر حراست پرداخت نماید.

۱۵-۴۶ پیمانکار مکلف است که به پیمان منع افشای اطلاعات (پیوست شماره ۳) را رعایت نماید. همچنین پیمانکار متعهد است تا نظارت کافی را بر عوامل خود در زمینه عدم افشای اطلاعات و تفاهات احتمالی محیط شرکت آب منطقه ای لحاظ نماید تا از هرگونه افشای اخبار بصورت کتبی، شفاهی، تلفنی و خودداری شود. تکمیل فرم منع افشای اسرار (درج در پاکت ب اسناد مناقصه) توسط پیمانکار در هنگام انعقاد قرارداد و متعاقب آن توسط کلیه عوامل و نگهداران الزامی بوده و اصل این فرم بایستی نزد دفتر حراست نگهدار گردد.

۱۵-۴۷ در صورت بروز هرگونه حادثه در کلیه ساعات شبانه روز در محیطهای تحت پوشش این قرارداد، پیمانکار مکلف است با هماهنگی دفتر حراست کلیه اقدامات قضائی و حقوقی را با هزینه خود و منوط به نتیجه قطعی پیگیری نماید بدیهی است برای تعیین میزان قصور پیمانکار و عوامل مربوطه در هنگام بروز سرقحت، گمسه اموال

مشکل از دفتر حراست و معاونت ایمنی و پشتیبانی و پیمانکار نسبت به تعیین میزان قصور و مبلغ جبرانی از سوی پیمانکار اقدام و نظر اکثریت این کمیته مورد قبول و پذیرش طرفین می باشد.

نمونه: صرفاً در صورت تشخیص دفتر حراست مبنی بر پیچیدگی موضوع سرقت و وجود ابهام یا تردید در تشخیص ابعاد حادثه، استفاده از نظریه کارشناسی اذعان آگاهی استان مربوطه بلامانع بوده و در خصوص این نظریه در جلسه کمیته فوق الذکر تصمیم گیری خواهد شد. لازم بذکر است تامین هزینه های این اقدام به پیمانکار خواهد بود.

۴۸-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور لازم برای جلوگیری از فقدان و یا وارد شدن خسارت و آسیب به لوازم و اموال تحویلی اعم از منقول و غیر منقول را انجام نماید و در صورت بروز هر نوع حادثه ناشی از قصور و سهل انگاری پیمانکار، مسئولیت جبران آن به عهده ایشان خواهد بود. همچنین پیمانکار مسئول خسارات وارده به شخص ثالث در حین کار خواهد بود. ضمناً در این موارد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد.

۴۹-۱۵ پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد حقوق نگهبانان رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به مشکلات و اجرای احکامات و مقررات جاری را بر عهده هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۵۰-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور مربوط به پرسنل خود را که بصورت تصادفی یا دوره ای توسط ناظر قرارداد مشخص می شود به هزینه خود مورد تست اعتیاد قرارداد و در صورت مثبت بودن جواب به دفتر حراست با ایشان برخورد خواهد شد.

۵۱-۱۵ در صورت قسح، لغو یا ابطال قرارداد، تسویه حساب قانونی با نگهبانان به عهده شرکت طرف قرارداد می باشد.

۵۲-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور مربوط به تامین اعتبار لازم از سوی کارفرما نسبت به برآورد کمک هزینه رفاهی در مقاطعی از سال به نگهبانان اقدام نماید.

۵۳-۱۵ پیمانکار متعهد است ضمانتنامه بانکی معادل ۱۰ درصد مبلغ قرارداد با اعتبار حداقل ۱۵ ماه از تاریخ انعقاد قرارداد بعنوان تضمین حسن انجام تعهدات قبل از ابلاغ قرارداد به کارفرما تسلیم نماید. ضمانتنامه بعد از اتمام قرارداد و ارائه کلیه مفاصا حساب های قانونی طبق قانون کار و تامین اجتماعی به پیمانکار مسترد خواهد شد.

۵۴-۱۵ پیمانکار متعهد اعلام می نماید که متحمل مسئولیت ماده یک لایحه قانونی راجع به منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نموده و در صورتیکه کارفرما خلاف آنرا در قرارداد ذکر کرده باشد، کارفرما را قسح خواهد نمود حق خواهد داشت تضمین حسن انجام تعهدات پیمانکار را به نفع خود ضبط نماید. پیمانکار متعهد می شود کلیه امور مربوط به تامین اعتبار لازم از سوی کارفرما نسبت به برآورد کمک هزینه رفاهی در مقاطعی از سال به نگهبانان اقدام نماید.

۵۵-۱۵ پیمانکار متعهد می گردد کلیه امور مربوط به پرسنل خود را که بصورت تصادفی یا دوره ای توسط ناظر قرارداد مشخص می شود به هزینه خود مورد تست اعتیاد قرارداد و در صورت مثبت بودن جواب به دفتر حراست با ایشان برخورد خواهد شد.

۵۶-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور لازم برای جلوگیری از فقدان و یا وارد شدن خسارت و آسیب به لوازم و اموال تحویلی اعم از منقول و غیر منقول را انجام نماید و در صورت بروز هر نوع حادثه ناشی از قصور و سهل انگاری پیمانکار، مسئولیت جبران آن به عهده ایشان خواهد بود. همچنین پیمانکار مسئول خسارات وارده به شخص ثالث در حین کار خواهد بود. ضمناً در این موارد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد.

۵۷-۱۵ پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد حقوق نگهبانان رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به مشکلات و اجرای احکامات و مقررات جاری را بر عهده هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۵۸-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور مربوط به پرسنل خود را که بصورت تصادفی یا دوره ای توسط ناظر قرارداد مشخص می شود به هزینه خود مورد تست اعتیاد قرارداد و در صورت مثبت بودن جواب به دفتر حراست با ایشان برخورد خواهد شد.

۵۹-۱۵ پیمانکار متعهد است کلیه امور مربوط به پرسنل خود را که بصورت تصادفی یا دوره ای توسط ناظر قرارداد مشخص می شود به هزینه خود مورد تست اعتیاد قرارداد و در صورت مثبت بودن جواب به دفتر حراست با ایشان برخورد خواهد شد.

۶۰-۱۵ پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد حقوق نگهبانان رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به مشکلات و اجرای احکامات و مقررات جاری را بر عهده هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۶۱-۱۵ پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد حقوق نگهبانان رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به مشکلات و اجرای احکامات و مقررات جاری را بر عهده هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

جدول ۱-۱۶: نیروی انسانی مورد نیاز سامانه					
ردیف	شرح خدمات شغلی	محدوده فعالیت	شیفت کاری	حداقل نفرات تعداد (نفر)	توضیحات
۱	کارشناسی - رابط	کل سامانه	اداری	۱	
۲	مسئول نگهداری	کل سامانه	اداری	۱	
۳	مناظرات	مخزن شماره ۱	۱۲-۲۴	۲	بعلاوه یک نفر نیروی رسمی
		مخزن شماره ۲	۱۲-۲۴	۲	بعلاوه یک نفر نیروی رسمی
		مخزن شماره ۳	۱۲-۲۴	۳	
		مخزن شماره ۴	۱۲-۲۴	۲	بعلاوه یک نفر نیروی رسمی
		مخزن شماره ۵	۱۲-۲۴	۳	
		مخزن شماره ۶	۱۲-۲۴	۳	
		مخزن شماره ۷	۱۲-۲۴	۳	
۴	پاسخش گشت خدمت انتقال	گلیابگان - محلات	۱۲-۲۴	۳	
		قم - محلات	۱۲-۲۴	۲	بعلاوه یک نفر نیروی رسمی
۵	نگهبانی مالیات	تمامی ساختمان ها و تاسیسات تابعه شرکت آب منطقه ای قم		۴	
جمع کل نیروی انسانی				۲۹	با نیروهای رسمی مجموعاً ۳۳ نفر

- تمامی هزینه های آموزش، فرهنگی و ورزشی، البسه، تجهیزات، بیمه مسئولیت مدنی و هزینه های بازرسی، نظارت و مدیریت عملکرد نگهبانان رسمی در جدول ۱-۱۱ به قرارداد لحاظ شده است و هیچ گونه هزینه ی مازادی در این خصوص به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.
- ۶۲-۱۵- تمامی خدمات پیمانکار در خصوص پرسنل رسمی ذکر شده در جدول فوق (و هر گونه تغییرات بعدی با تایید ناظر) به شرح ذیل می باشد:

- ۱) آموزش به نگهبانان: شامل وضعیت یافته شامل آموزش استفاده از سلاح گرم و سرد و تجهیزات ضروری نگهبانی امداد و نجات، آشنایی با رایانه، آشنایی با سلاح، دفاع شخصی، ایمنی، انضباطی، بهداشتی، فنی و تخصصی بخصوص دوره آموزش مقدماتی نگهبانان موسسات حفاظتی و مراقبتی - نحوه مکالمه با پرسنل - نحوه برخورد از کدهای بی سیمی - استفاده از تجهیزات نگهبانی (باطوم - افشانه - شوکر و ...) - و سایر دوره های عمومی و تخصصی نگهبانان (حداقل دوره در طول قرارداد) و کلیه دوره های مورد تایید حراست.
- ۲) اخذ مجوزهای نگهبانی: اخذ مجوزهای دفاعی، شخصی مورد نیاز نگهبانی نظیر شوکر، افشانه، باتوم و ... بدیهی است در صورت بروز هرگونه حادثه عواقب ناشی از این تجهیزات پیمانکار بوده و مکلف به اخذ بیمه نامه معتبر جهت این موارد می باشد.
- ۳) هزینه سلاح، ملاتر، لباس، تجهیزات و البسه متخرج در قرارداد مطابق شرایط مذکور با مسئولیت پیمانکار.
- ۴) بیمه ای اخذ شده برای تمام سالاح این نگهبانان. محدوده تاسیسات از مراجع ذیصلاح بر عهده کارفرما می باشد.

۱۵) اخذ صورتجلسه و گزارش از پرسنل که بنحوی اتمام و سایل و اموال در اختیار آنان گذارده می شود و ارائه آن به کارفرما تا در صورت بروز خسارات به اموال و اثبات خسارت و بهمانجهت، باهماهنگی کارفرما جهت جبران خسارات به پیمانکار تحویل گردد. تجهیزات مذکور با امضای نماینده کارفرما و پیمانکار به نگهبانان، مذكور یا امضای صورتجلسه مربوطه تحویل می گردد.

۶) کنترل و سرکشی پیمانکار، هدایت و آموزش و نظارت بر چگونگی انجام وظیفه نگهبانان و در نهایت ارائه گزارش به کارفرما جهت اتمام اقدامات لازم، بر عهده پیمانکار می باشد.

۷) تامین نیروی نگهبان در صورت غیبت، مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بیماری و غیره با نیروی مورد تأیید حراست، بدیهیست نگهبانان مذكور تنها با امضای کارفرما (نادلر قرارداد) می توانند از مرخصی استفاده نمایند.

۸) تهیه "بیمه مسئولیت" از طرف کارفرما توسط پیمانکار برای کارکنان بدون نام از ۵ تا ۱۰ درصد کلیه کارکنان صورت پذیرد.

۹) تحویل و تحاشه اموال و مشروبات الکلی با تأیید و ناسه کنی دفتر حراست توسط پیمانکار.

۱۵-۶۳- تمامی هزینه های بیمه مسئولیت مدنی، سلاح، ماشین آلات، تجهیزات و السبه در آنالیز قرارداد لحاظ شده است و به پیمانکار به صورت ماهیانه پرداخت می گردد. هزینه آموزش و همچنین هزینه انجام امور سرکشی و نظارت بر چگونگی انجام وظیفه نگهبانان، به صورت نفر ماه در آنالیز قرارداد اعمال شده است.

۱۵-۶۴- پیمانکار موظف می باشد که حراست دائم و مستمر از مجموعه تأسیسات شرکت سهامی آب منطقه ای قم را شامل خطوط لوله انتقال آب و اماکن و تجهیزات مرتبط، مطابق نقشه ضمیمه ۱ این قرارداد، از شهر مقدس قم، مخازن شماره ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ و ۷ واقع در طول مسیر خط انتقال آب، انشعابات جدا انتقال آب از سد گوجری تا شهر قم، قم شامل: گلپایگان، خمین، محلات، دینجان، ۱۵ خرداد، ساوه، نیر، هشتاد روستا، مسکن مهر، پردیس، سالاریه، و ... ۱۲ عدد ایستگاه حفاظت گندم، کلیه حوضچه های هوا و ترکیبی و تخلیه در طول مسیر خط انتقال به شرح بند های ذیل انجام دهد.

۱۵-۶۴-۱- حفاظت مناطق کارفرما توسط پرسنل پیمانکار در مورد کلیه اراضی و املاک و تأسیسات و تجهیزات و ماشین آلات و وسایلی که به موجب این قرارداد جهت انجام عملیات موضوع قرارداد در اختیار پیمانکار قرار می گیرد و معانت از وارد آمدن هر گونه خسارت به آن ها.

۱۵-۶۴-۲- جلوگیری از هرگونه تجاوز به اراضی و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات الکتریکی و مکانیکی و وسایل کار و ابزار کار تحویلی کارفرما در صورت تعمیر و ترمیم و شرایط از تأمین و یا شخص حقیقی و حقوقی دیگر ضمن تصریح مسئولیت به پرسنل یا اشخاص موصوف، پیمانکار نیز شخصاً و رأساً مسئول و معانت خواهد بود.

۱۵-۶۴-۳- چگونگی از وقت به وقت پیمانکار به محیط کار و محل تأسیسات، بازدید های رسمی ارگان ها و نهادهای مختلف با اجازه و اعلام قبلی و در صورت نظارت خواهد بود.

۱۵-۶۴-۴- حفاظت نگهبانی و پاسداری از هرگونه تجاوز به حریم خط انتقال اصلی و خطوط فرعی و جاده سرویس و ابنیه و تأسیسات طرح آب رسانی.

۱۵-۶۴-۵- جلوگیری از هرگونه تجاوز به اراضی و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات و وسایل کار و ابزار کار تحویلی کارفرما.

۱۵-۶۴-۶- کنترل تجاوز به مناطق نگهبانان و کارکنان در محل های تعیین شده با به همراه داشتن امکانات و تجهیزات از قبل پیش بینی شده و ارائه گزارش دقیق عملکرد مربوطه.

۱۵-۶۴-۷- حراست و گشت شبانه جهت جلوگیری از حوادث احتمالی.

۱۵-۶۴-۸- کنترل روزانه خودبزرگداشت جهت ارائه سرویس بدون وقفه.

۱۵-۶۴-۹- کنترل درب اتاقک های میان مسیری و علمک های فروش آب خط انتقال.

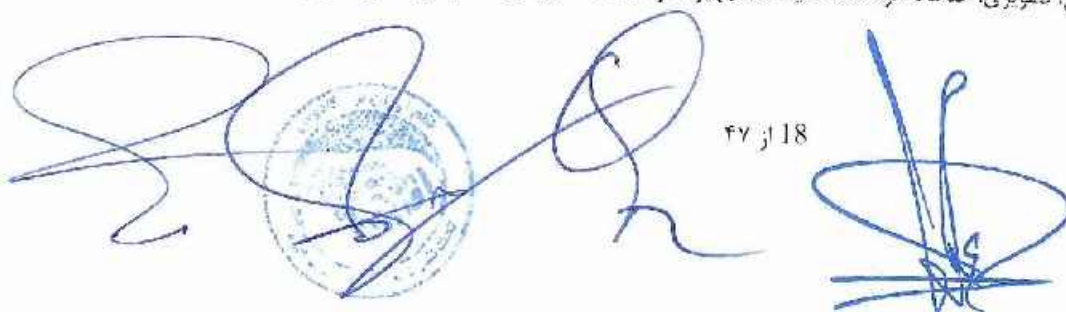
۱۵-۶۴-۱۰- بازدید و ثبت موارد تجاوز به حریم جاده های سرویس و علائم هشدار دهنده به هر صورت، هم چنین جلوگیری از هرگونه تعرض به تجهیزات و تأسیسات و امکانات ها در طول مسیر خطوط مربوطه.

۱۵-۶۴-۱۱- کنترل سالم و باقی ماندن بارها و علائم خبری و هشدار دهنده و قانونی در طول مسیر سامانه جمع آوری و خط انتقال.

۱۵-۶۴-۱۲- حفاظت از تأسیسات و امکانات در طول مسیر سامانه خط انتقال.

۱۵-۶۴-۱۳- حفاظت و ترمیم و تعمیرات، تصویب، حفاظت و ترمیم، تأسیسات، تجهیزات و امکانات الکتریکی، مکانیکال، هیدرولیکی و شیرآلات مختلف در طول مسیر سامانه خط انتقال.

۴۷ از ۱۸



محمد امین عیسیٰ بن محمد دفتر حر

۱۶-۳-۲ کلیه برانکات های ...

۱۶-۳-۲ ناظر به کلیه کارکنان و ...

۱۶-۳-۲ ...

۱۶-۳-۲ ...

۱۶-۳-۲ ...

شرایط خصوصی الحاقی به ماده ۱۷:

۱۷-۱-۱ ...

۱۷-۲-۱ ...

۱۷-۳-۱ ...

۱۷-۴-۱ ...

۱۷-۵-۱ ...

۱۷-۶-۱ ...

۱۷-۷-۱ ...

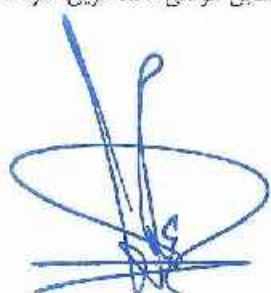
۱۷-۸-۱ ...

۱۷-۹-۱ ...

۱۷-۱۰-۱ ...

۱۷-۱۱-۱ ...

۱۷-۱۲-۱ ...



۱۷-۱۳- در صورت وارد شدن خسارت احتمالی به شخص ثالث که در اثر بی توجهی کارکنان پیمانکار و یا تعلل آن ها در اجرای وظایف و یا هر نوع حادثه و اتفاقی که به نوعی از عطلات موضوع این قرارداد منجر گردد مسئولیت قانونی، جزائی، کیفری، حقوقی و ... به عهده پیمانکار خواهد بود.

۱۷-۱۴- پیمانکار موظف است در صورت بروز هر یک از موارد مندرج در این قرارداد، خسارت وارده بر کارفرما را به سرعت و در اسرع وقت و در کمترین زمان ممکن و با رعایت اعم از عهده، اسباب و یا ناشی از آن و یا تقصیر، جبران نماید. تعیین میزان خسارت وارده بر عهده کارفرما بوده و در صورت استتکاف پیمانکار از جبران زیان های وارده شده، کارفرما مجاز است و مختار خواهد بود تا هزینه های مربوطه را براساس مبلغ پیمان کسر نماید.

۱۷-۱۵- پیمانکار موظف است در صورت وضعیت موقت را ماهیانه مطابق فرمت درخواستی کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان ماه به کارفرما ارائه نماید. در غیر اینصورت به ازای هر روز تأخیر بیش از ۱۰ میلیون ریال جریمه از صورت وضعیت کسر خواهد شد.

۱۷-۱۶- هرگونه تخلف ها و تاخیرات مندرج در جدول ۱۷-۱۶ تصحیم گیری می شود

جدول ۱۷-۱: تخلف ها و حدود جریمه

ردیف	موضوع	حدود جریمه
۱	عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنل	ماهیانه ۱٪ الی ۱۵٪ مبلغ صورت وضعیت
۲	تأخیر در تعیین نام و اختصار رسمی پیمانکار و حضور ایشان به صورت دائم در پروژه	به ازای هر روز غیبت ۵ برابر حقوق و مزایای روزانه
۳	عدم تمهیدات ایمنی، بهداشتی، بکری و ... مسئول انظمامات در ۲۴ ساعت شبانه	به ازای هر مورد ۵ برابر حقوق و مزایای روزانه
۴	عدم تامین جوارب مورد تأیید ناظر، غیبت و عدم تامین خودروی جایگزین	به ازای هر شیفت غیبت ۳ برابر هزینه شیفت خودروی مورد نظر
۵	عدم تعمیر به موقع وسایل نقلیه و عدم رفع نواقص خودرو (مانند نواقص فنی، سیستم سرمایش و گرمایش و ...) که باعث اختلال و کاهش کیفیت امر گشت رانی می شود	به ازای هر شیفت نواقص خودرو ۳ برابر هزینه شیفت خودروی مورد نظر
۶	عدم حضور در ساعات کاری، تأخیر در رسیدن به محل کار و رانندگی خودرو و عدم تامین نیروی جایگزین	به ازای هر شیفت غیبت ۳ برابر حقوق و مزایای شیفت
۷	عدم حضور در ساعات کاری و تأخیر در رسیدن به محل کار و رانندگی خودرو و عدم تامین نیروی جایگزین	به ازای هر روز معادل ۳ برابر حقوق روزانه
۸	عدم رعایت بهداشت و نظافت و نگهداری رانندگان و ... به هر دلیل	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر و اخراج افراد خاطی
۹	عدم رعایت ضوابط ایمنی، بهداشتی، بکری و ... پیمانکار، عدم بازدهی نیروهای گشت و نگهداری و ... و عدم رعایت ضوابط ایمنی، بهداشتی، بکری و ... پیمانکار، عدم بازدهی نیروهای گشت و نگهداری و ...	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۰	عدم ارائه صورت وضعیت موقت ماهانه مطابق فرمت درخواستی کارفرما	به ازای هر روز تأخیر ۵ میلیون ریال

۱۱	عدم تمکین از دستور ناظر و عدم اجرای کامل و صحیح و به موقع مفاد قرارداد فی مابین	۲ الی ۱۵ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۲	عدم تامین به موقع مواد و تجهیزات نگهداری شامل لباس، شوکر، افسانه، ...	به میزان ۳ برابر هزینه تجهیزات
۱۳	عدم تامین تجهیزات مورد نیاز مطابق جدول ۴-۱۷ و ۳-۱۷ و هزینه	به میزان ۳ برابر هزینه کرایه تجهیزات
۱۴	عدم پیشگیری از حریق و رسانی به موقع در خصوص مخاطرات تجاوز به حریم جاده، لوله آب و ...	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۵	موتور و یا تخریب اموال کارفرما ناشی از قصور و سهل انگاری پیمانکار	جبران کامل هزینه ها و خسارات
۱۶	عدم جبران به موقع خسارت وارده ناشی از سرقت و تخریب اموال کارفرما ناشی از قصور و سهل انگاری پیمانکار	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۷	عدم انعکاس به موقع و موارد مهم به ناظر در اسرع وقت	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۸	عدم کنترل کیفیت و نگهداری و رانندگی و ... به صورت مداوم و سرکشی و توقف آنها	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۱۹	عدم برگزاری دوره های آموزشی مورد تایید کارفرما	۳ برابر هزینه دوره های آموزشی مورد نظر
۲۰	عدم ارائه به موقع دفتر گزارشات روزانه و ماهانه نگهداری	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۲۱	عدم تکمیل دفتر گزارشات روزانه و ماهانه نگهداری	۱ الی ۱۰ درصد مبلغ صورت وضعیت به تشخیص ناظر
۲۲	عدم حفظ آرامش و رعایت کامل لباس فرم و نظم نیروهای گشت و نگهداران و رانندگان	به ازای هر روز معادل ۳ برابر حقوق روزانه
۲۳	عدم حفظ نظم و نظافت محیط تحت الحفظ نیروهای نگهداران با خودروهای گشت	به ازای هر روز معادل ۳ برابر حقوق روزانه
۲۴	تأخیر در تحویل	مطابق بند ۵-۱۷

۱۷-۱۷- پیمانکار موظف است به درخواست های مربوط به اجرای قوانین کار و بیمه های تامین اجتماعی و آیین نامه های مربوط به پرداخت کسورات و افزایشهای حقوق دستمزد که از سوی تسلیم پیمانکار صادر و جاری است و همچنین سرود عادلانه و بالاسری خود را در قیمت پیشنهادی مد نظر قرار دهد. لازم به ذکر است در صورت تغییر نرخ حقوق و دستمزد کارکنان در طول مدت اجرای قرارداد، پیمانکار موظف است پس از ابلاغ مراتب از سوی مراجع قانونی ذیربط، نسبت به اجراء و رعایت کامل ضوابط مذکور اقدام نموده و کارکنان نیز متناسباً جهت جبران آن، اقدامات لازم را در زمان مقتضی (قبل از بر شدن مبلغ اولیه پیمان) از محل افزایشهای قانونی قرارداد معمول خواهد داشت.

۱۷-۱۸- پیمانکار موظف است بعد از اعلام کتبی کارفرما در محل انجام کار حاضر و کلیه تجهیزات و نفرات مورد نیاز را به تناسب شرح خدمات در محل حاضر نماید.

۱۷-۱۶- در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات توسط پیمانکار که موجبات اخلال در وظایف اداری شود، دفتر حراست و امور و محرمات شرکت حق دارد مناسب با نوع تخلف و نحوه عدم اجرای کار مطابق جدول ۱۷-۱۶، جریمه تعیین و نسبت به کسر آن از محل پرداختی ماهیانه به پیمانکار اقدام نماید. در مرحله چهارم موضوع کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما، پیمانکار و دفتر حراست و امور و محرمات شرکت بررسی و تصمیم گیری می شود و حکم تصمیمات کمیته مذکور لازم الاجرا است. غیبت و عدم حضور و عدم تأمین جایگزین عوامل نگهداری جهت مرخصی نیز مشمول اخذ جریمه می گردد.

۱۷-۲۰- هر یک از قراردادهای انحصاری پیمانکار که نتیجه آن بکارگیری یا تعهد بکارگیری نیروی انسانی از سوی کارفرما باشد ممنوع است.

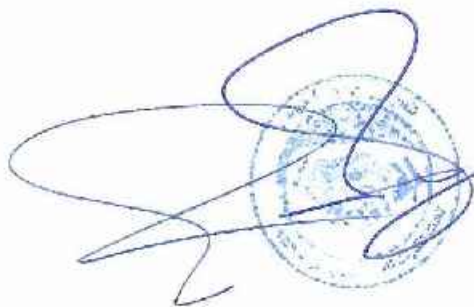
۱۷-۳۱- هر یک از قراردادهای انحصاری که کارفرما بدهد که شرکت، کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیل انجام موقوف قرارداد سر باز می زند، منجر به تعلیق حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوطه) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت حق ندارد اعتراضی را ندارد.

- ۱۷-۳۲- لیست ملبوس و اقلام بهداشتی برای هر نفر:
- ۱۷-۳۳- پیمانکار مسئولیت نسبت به تهیه و در اختیار گذاشتن ملبوس و تجهیزات مورد نیاز نگهداران طبق دستور العمل ابلاغی از سوی ناظر اقدام لازم را بعمل آورد (در صورت افزایش قیمت و بودجه صرفاً اقلامی که مورد تاکید و نظر قانون کار باشد، توسط ناظر اعلام و پیمانکار تهیه خواهد کرد.)
- ۱۷-۳۴- ملبوس و کفش استحقاقی باید دارای کیفیت عالی باشد.

جدول ۱۷-۲: البسه و وسایل استحقاقی

ردیف	شرح	واحد	تعداد/مقدار
۱	پیراهن آبی	توپه	۲
۲	کفش سبک فصل (بمکسر)	جفت	۱
۳	عایون حمام	سخت	۱
۴	واکس بزرگ	لیتری	۲
۵	کاسه یا لورک (مواکس)	توپه	۱
۶	سطل	توپه	۲
۷	خوابگاه	جفت	۲
۸	کمربند (بمکسر)	عدد	۱
۹	...	عدد	۳
۱۰	توپه دستی	عدد	۱
۱۱	توپه لباسشویی قسم گالویی	عدد	۳
۱۲	برس کفش	عدد	۱
۱۳	فرچه کفش	عدد	۱
۱۴	کلاه	عدد	۱
۱۵	آبکت درجه	جفت	۱

۱۷-۳۳- لیست تجهیزات و امکانات ایمنی و حفاظتی مورد نیاز پرسنل حراست:



23 از ۴۷

جدول ۱۷-۳: تجهیزات حراستی

ردیف	شرح	واحد	تعداد	مقطع زمانی تحویل
۱	اسلحه کلاشینکف	قیضه	۲	ابتدای کار
۲	باتوم فلزی ۴ تیکه تلکویبی با غلاف	عدد	۱۰	ابتدای کار
۳	حلیقه ضد ضربه در مقابل جاقو و ...	دست	۵	ابتدای کار
۴	افشانه گاز اشک آور با کف	عدد	۱۲	ابتدای کار
۵	شیرک با غلاف	عدد	۱۲	ابتدای کار
۶	دست نیکسایس	عدد	۵	ابتدای کار
۷	فانوسه	عدد	۱۰	ابتدای کار
۸	جواخ قوه مناسب بزرگ زوم دار LED	عدد	۸	ابتدای کار

جدول ۱۷-۴: تجهیزات پروژه

ردیف	شرح	واحد	تعداد/مقدار	مقطع زمانی تحویل
۱	کواد کوپتر سیمه حرفه ای	دستگاه	۱	ابتدای کار
۲	جکمه و بیل مستقر در خودروی گشت	عدد	۲	ابتدای کار
۳	جواخ بزرگ زوم دار و قابل نصب بر روی خودرو گشت	دستگاه	۲	ابتدای کار
۴	شوفر برقی	دستگاه	۱	ابتدای کار
۵	هینر برقی	دستگاه	۲	ابتدای کار
۶	پخچال	دستگاه	۱	ابتدای کار
۷	فرش	تخته	۲	ابتدای کار
۸	صندلی و میز کار	عدد	۲	ابتدای کار
۹	سیم کارت دائمی با اعتبار همراه اول یا سایر ماهواره محدودی ۱۵ مینر تومان	دستگاه	۱۰	ابتدای کار
۱۰	ملزومات اداری و دفتری و نظارت و		به مقدار مورد نیاز	ابتدای کار
۱۱	آلات بهداشتی و قند و جایی و ...		به مقدار مورد نیاز	ابتدای کار
۱۲	سیستم نظارت تصویری هوشمند (تبدیل، فلش، هارد اکسپانسیبل ۱ ترا ...)		به مقدار مورد نیاز	ابتدای کار
۱۳	تجهیزات جانبی: نرم افزار، لگ، موبایل، به تعداد ۱۰ دستگاه دارای قابلیت GPS و ...، سیم کارت، شارژ و ... و ۲ عدد تیب و GPS		به مقدار مورد نیاز	ابتدای کار

تمامی تجهیزات دفاع شخصی باید دارای مجوز و بیمه نامه معتبر و تایید کارفرما ارائه گردد.

کواد کوپتر بیمه گردد ای با تمام کارفرما باید دارای مجوزهای لازم و همچنین بیمه نامه معتبر باشد.

۱۷-۲۳-۱- تمامی تجهیزات مندرج در جدول فوق می بایست مورد تایید کارفرما قرار گیرد

۱۷-۲۳-۲- پیمانکار موظف می باشد تا تمام تجهیزات، شوکر و سایر تجهیزات نگهداری را مطابق جدول فوق همراه با بیمه نامه تهیه نماید.

۱۷-۲۳-۳- تهیه کت و لباس مناسب و متحدالشکل برای کارکنان به عهده پیمانکار بوده و کارفرما هیچ گونه تعهدی در این خصوص نخواهد داشت. دشما پیمانکار

پرسنل نیازمند به موارد مذکور می باشند. پیمانکار موظف است با هماهنگی ناظر لوازم را تهیه و در اختیار پرسنل قرار دهد.

۱۷-۲۳-۴- کلیه تجهیزات جانبی: نرم افزار، لگ، موبایل، به تعداد ۱۰ دستگاه دارای قابلیت GPS و ...، سیم کارت، شارژ و ... و ۲ عدد تیب و GPS

ملزومات اداری (مورد نیاز، کاغذ، پرچم و ...) به عهده پیمانکار می باشد.

شرایط خصوصی فسخ قرارداد:

- ۱- در صورتی که بنا به تشخیص کارفرما، هر یک از موارد زیر تحقق یابد، کارفرما محق به فسخ پیمان بوده و می تواند نسبت به ضبط تضامین پیمانکار و نیز جبران هزینه های مربوطه از محل مطالبات و دارایی های ایشان اقدام نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراض را نخواهد داشت:
 - ۱-۲- عدم اجرای هیچ یک از تعهدات ذکر شده در مفاد قرارداد
 - ۱-۳- عدم رعایت پیمانکار به موجب قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی مصوبه ۲۲ دیماه ۱۳۳۷.
 - ۱-۴- تعلیل نبودن کار بدون اجازت کارفرما و استتکاف پیمانکار از انجام تعهدات موضوع پیمان.
 - ۱-۵- عدم توانایی مالی، فنی و ... پیمانکار.
 - ۱-۶- عدم صلاحیت اخلاقی پیمانکار و یا کارکنان وی.
 - ۱-۷- انتقال پیمان به شخص ثالث و یا به غیر نمودن اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری بدون اجازه کارفرما.
 - ۱-۸- ورشکستگی، ستاره اموال، انحلال شرکت پیمانکار.
- ۱-۹- اگرکلی یکی از اعمال مندرج در ماده ۱ آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۲/ت ۲۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳/۱۲/۱۳۸۳ عیناً مقرر است.
- ۱-۱۰- انجام هر نوع عملیات اجرایی پس از ابلاغ قرارداد.
- ۱-۱۱- بدون سرپرست گذاشتن کارگاه بدون اجازه کارفرما بیش از ۳ روز.
- ۱-۱۲- اثبات برگردانی در هر یک از مراحل مناقصه و انعقاد قرارداد.
- ۱-۱۳- اثبات هر گونه تخلف از مقررات پیمانکار یا عوامل آن به تشخیص کارفرما.
- ۱-۱۴- تاخیر بیش از ۳ بار تاخیر در پرداخت دستمزد کارگران در صورت پرداخت صورت وضعیت کارکرد پیمانکار.
- ۱-۱۵- در صورت بکارگیری اتباع خارجی، کارفرما حق دارد بدون انجام هر گونه تشریفات قانونی، قرارداد را بصورت یکطرفه فسخ و خسارات وارده را از محل سپرده پیمانکار کسر نماید. یعنی است حقوقی و قانونی ناشی از بکارگیری این افراد معده پیمانکار می باشد.
- ۱-۱۶- نقض هر یک از اطلاعات اعلام شده توسط پیمانکار (پیوست شماره ۲)
- ۱-۱۷- در صورت فسخ قرارداد، کارفرما می تواند نسبت به ضبط تضامین پیمانکار و نیز جبران هزینه های مربوطه از محل مطالبات و دارایی های ایشان اقدام نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراض را نخواهد داشت.
- ۱-۱۸- سرانجام کار پیمانکار پس از ابلاغ گردیده و پیمانکار موظف است بلادرنگ ضمن عودت نمودن اقلام تحویلی، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ابلاغ قبلی قرارداد، نسبت به تسویه و ارائه صورت وضعیت کارکرد خود اقدام نماید. در صورت عدم اقدام به موقع از سوی پیمانکار، کارفرما رأساً خود در این خصوص اقدام نموده و پس از کسر خسارت و سایر بدهی ها با پیمانکار تسویه خواهد نمود.

شرایط خصوصی محل اختلاف:

در صورت بروز هر گونه موارد اختلاف در خصوص نحوه اجرای قرارداد، موضوع مورد اختلاف در کمیسیونی مرکب از نمایندگان مجاز و مختار طرفین، مطرح و تصمیمات اتخاذ شده لازم الاجرا خواهد بود. در صورت عدم توافق از طریق مراجع ذیصلاح قانونی حل خواهد شد. بدیهی است که در طول بررسی اختلاف و تعیین تکلیف قطعی موضوع، پیمانکار حق متوقف نمودن کار را نداشته و می بایست کلیه تعهداتی را که به موجب پیمان معده دارد کماکان اجراء نماید و در این مدت اگر طرفین در امر تسویه موضوع اختلاف خسارتی به همدیگر وارد نمایند موظف به جبران آن خواهند بود.

پیمانکار نمی تواند قرارداد فسخ و خاتمه قرارداد را به عنوان یکی از موارد اختلاف (این بند) تلقی نماید.

شرایط خصوصی تضامین قرارداد:

- ۱-۱- به منظور اجرای مفاد قرارداد، پیمانکار موظف است نسبت به تسلیم تضمین انجام تعهدات معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد، که تا پایان مدت قرارداد اعتبار داشته و عدم چنین قبل از تسویه نهایی اقدام نماید.
- ۱-۲- در صورت عدم اجرای تعهدات پیمانکار، کارفرما نسبت به ضبط ضمانت نامه ها و برآورد خسارات وارده براساس نظر کارشناسی خود اقدام و به حسب مورد پیمانکار را محاکمه نماید.

۳-۱- چنانچه در اثر سهل انگاری، قصور عوامل تحت پیمان خود تحت هر شرایطی زیان و خسارتی بر اموال و تأسیسات کارفرما وارد آید جبران آن بر عهده پیمانکار بوده و در غیر اینصورت کارفرما ملزم به پرداخت خسارت وارده از سبده و مطالبات پیمانکار کسر و از سایر ظرفیت های قانونی استفاده نماید.

شرایط خصوصی خاتمه قرارداد:

۱-۱- هرگاه پیش از اتمام موضوع قرارداد، کارفرما بدون آنکه تفصیری متوجه پیمانکار باشد، بنا به مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه قرارداد بگیرد، خاتمه قرارداد را با تعیین تاریخ، به پیمانکار اطلاع می کند.

۱-۲- اقدامات پس از خاتمه دادن قرارداد، به شرح زیر است:

الف) کارفرما کلیه اموال تحویل شده و کلیه ایستگاه ها و تجهیزات تحویل شده را طبق مقررات درج شده در قرارداد تحویل می گیرد. اگر معایبی در مورد کارها (از قبیل تأمین اقلام و مصالح و غیره) مشاهده شود، کارفرما مکلف است در مدت مناسبی که با توافق کارفرما تعیین می شود، رفع نقص نماید. در صورتی که پیمانکار در مهلت تعیین شده، رفع نقص را انجام ندهد، کارفرما حق عقد قرارداد جدید با شخص دیگری را دارد و هزینه های انجام شده و خسارت وارده را به اضافه ۱۵٪ به حساب بدهی پیمانکار منظور کرده و از مطالبات وی کسر می نماید.

ب) صورت وضعیت کارهای انجام شده توسط پیمانکار تهیه می شود.

ج) پیمانکار مکلف است که در صورت لزوم، کلیه مدارک و تدارکات خود را که در محلهای تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ کارفرما، در محلهای یاد شده خارج کند. در غیر این صورت، کارفرما می تواند برای خارج کردن آنها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه های آن را به حساب بدهی پیمانکار محاسبه نماید. در این حالت، کارفرما نمی تواند نسبت به کسر و زیان وارده شده به اموال و داراییهای خود، دعوایی مطرح نماید.

د) در مورد تسعین های پیمانکار، طبق زیر عمل می شود:

تضامین اخذ شده از پیمانکار (تسعین حسن انجام کار و تضمین اقامت تحویلی و...)، طبق روش تعیین شده در قرارداد آزاد می شود، لازم به ذکر است آخرین مسوره وضعیت، مدارک تأییدیه پس از تحویل کار تهیه می گردد.

چنانچه در طول مدت قرارداد دستکاری (کارفرما) تغییر یابد، کارفرما مختار خواهد بود ظرف مدت ۱۵ روز پیمان را خاتمه دهد. در این صورت پیمانکار مکلف است طی مدت مذکور نسبت به تهیه و ارائه صورت وضعیت کارکرد خود اقدام نماید.

۳-۱- در صورت اجرای طرح سالیانه کارکنان دولت و تبدیل وضعیت نیروهای شرکتی موضوع قرارداد، کارفرما می تواند با رعایت قوانین و مقررات به قرارداد خاتمه دهد.

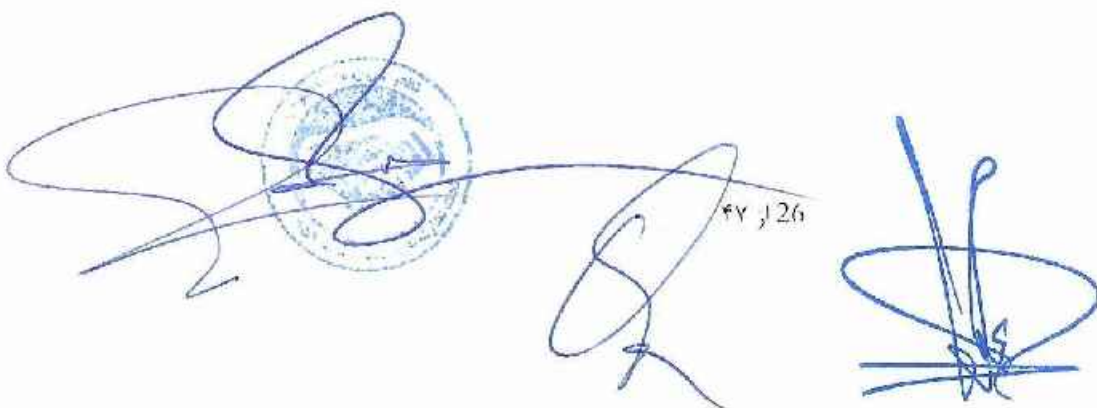
شرایط خصوصی حوادث قهریه (فورس ماژور):

۱-۱- حوادث قهریه عبارتند از حوادث غیر طبیعی که خارج از کنترل طرفین باشد، برابر قوانین و مقررات عمومی مصوب کشوری حاکم بر شرایط حوادث قهریه رفتار خواهد شد. در این شرایط، طرفین قرارداد ملزم به همکاری و همکاری در جهت رفع خسارت خواهند بود. در صورت وقوع حوادث قهریه، طرفین ملزم به همکاری و همکاری در جهت رفع خسارت خواهند بود. در صورت وقوع حوادث قهریه، طرفین ملزم به همکاری و همکاری در جهت رفع خسارت خواهند بود.

۳-۱- هر یک از طرفین قرارداد ملزم به اجرای این بند پس از برطرف شدن شرایط ویژه در جلسه ای که با حضور کارفرما و پیمانکار تشکیل و مسئولیت های طرفین بررسی و مشخص می شود. توافق خواهد شد.

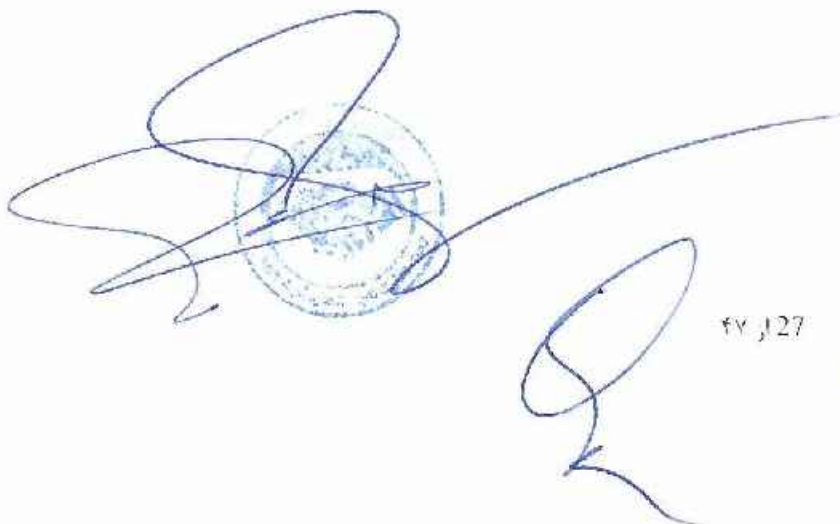
۳-۱- در مورد سایر شرایط پیش از عقد در این قرارداد، این نامه معاملات شرکت اب منطقه ای قم، سایر قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه ها (پیوست شماره ۶ ضمیمه ۲) و مقررات حاکم در کشور، نافذ و لازم الاجرا می باشد.

۴۷/۲۶

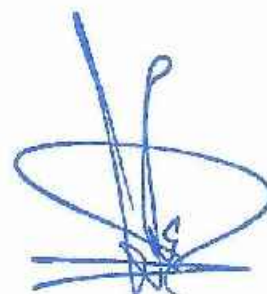


پیوست شماره ۱ :

شرح وظایف نگهبانان و سرنگهبانان (پاسبخش ها)



۴۷ / ۱۲۷



۵. حفظ و مراقبت از تمامی وسایل اضطراری موجود در تابلو نگهداری، گیسول های آتش نشانی و ابزارهای مربوطه به اطفاء حریق و دانش چگونگی قطع و وصل نیروها و کتورهای برق و ... در حوزه استحفاظی.

۶. حضور به شیاریه در حوزه استحفاظی و عدم ترک محل مست به هر علت و دلیل، با رعایت کامل اصول بیداری به مفهوم برهیز از خواب و شب زنده بانی تا صبح روز

الف- شرح و تفصیل نگهداریان

۱. نگهداری ساعات مست را به ساعت مقدر از نگهبانی است و از نگهبان قبلی تحویل گرفته و تا زمان تحویل است به نگهبان بعدی محل کار را ترک ننماید.
۲. نگهبان مکلف است کده موارد و وضعیت ساعت را بررسی و احوال و تجهیزات را طبق فرمهای مربوطه تحویل گیرد. بدیهی است مسئولیت عدم رعایت این مورد بعهده نگهبان وقت میباشد.
۳. نگهبان محل ساعات مست نگهبانی باید تابلو آماده باش باقی بماند و گشت رنی بطور دقیق در قسمت تحت پوشش نگهبانی انجام دهد.
۴. نگهبان موظف است با تابلو استورات سر نگهبان را اطاعت نماید.
۵. تحویل و تحویل نگهبانی و ثبت کلیه وقایع و اتفاقات شبانه روزی در دفتر وقایع نگهبانی و فرمهای مربوطه.
۶. حفظ و نگهداری مدارات و وسایل تحت پوشش به انتظامات و جریان خسارت احتمالی.
۷. مراقبت از سلاح یا تجهیزات دفاعی نگهبانی و اطمینان از سالم بودن آن.
۸. برخورد مناسب و مؤدبه با پرسنل شرکت و رعایت موازین اسلامی و اخلاقی در مجموعه انتظامات و شرکت.
۹. انتقال اخبار و اطلاعات و مسائل رخ دهنده مسئول مافوق.
۱۰. گشت رنی در ساعات مست تحت پوشش است نگهبانی و اطلاع رسانی به موقع هرگونه وقایع و حوادث از قبیل تجمع و تعرض معترضین - هرگونه ورود غیر مجاز - حریق - آتش سوزی - سرقت - ترک محل - قطع آب و برق و ... و اخبارات تحت لوایه آب و گاز بصورت آبی تلفنی و در اسرع وقت کتبی به سرنگهبان یا مسئول مربوطه.
۱۱. نظارت کتبی به دستورات حضور و غیاب، استخدام تردد کارکنان و اعلام موارد خرابی یا تخلف احتمالی.
۱۲. راهنمایی شرکت کنندگان تر لاین مخدوم تعیین شده در باز آهنگ و جلوگیری از بارک اتومبیل های متفرقه در سرتاسر حریم شرکت در داخل و خارج شرکت.
۱۳. به آراشی و نظافت در محل، نواختن، معرجه و اطلاع موقع به قسمت حراست.
۱۴. اطلاع دقیق از محل استقرار پرسنل ادارتی و راهنمایی آریاب رجوع یا بجهت بکار آنها به مناطق و اتاقهای مربوطه.
۱۵. تمامی تردد ها را با احتیاطی دفتر حراست و با سرنگهبان انجام شود و ثبت ورود و خروج مراجعین در برگه ملاقات و در صورت لزوم اخذ کارت شناسایی آنها با احترام.
۱۶. حفظ آراشی و نظافت در هنگام بروز حادثه، ترگیری و ...
۱۷. رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی در حین تردد و گشت رنی با توجه به موقعیت هر ناحیه و منطقه.
۱۸. جلوگیری از ورود خودروهای متفرقه به محلی شرکت مگر در موارد خاص با هماهنگی حراست.
۱۹. معائنات از ورود افراد متفرقه به اتاق استراحت.
۲۰. جمع آوری برگه های خروج از محل، خودرو، نیروها و ... و تحویل آن در پایان شیفت به سرنگهبان و متعاقباً توسط سر نگهبان به حراست.
۲۱. جوابگویی به تماسهای ناشناس آریاب رجوع از ساعات اداری بصورت کوتاه و مختصر با رعایت موازین اخلاقی، ایمنی و اشغال نگه نداشتن تلفن نگهبانی بیش از حد ساعات.
۲۲. سرکشی از ورود افراد متفرقه به مناطق - اتاقها و اطلاعات و اطمینان از بسته بودن درب و پنجره ها و منفذها بعد از ساعت اداری و در ایام تعطیل و تکمیل دقیق فرمهای مربوطه.
۲۳. بازدید مستمر از کتورهای اعلام و اعلام سریع و فوری و مشکلات به دفتر حراست.
۲۴. شناسایی و مسالمت از تردد بدون هماهنگی اتباع بیگانه به محیط ضمن رعایت شئون اخلاقی و اداری و اطلاع رسانی سریع به حراست.
۲۵. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه در ساعات اداری و انجام هماهنگی و کنترلی لازم جهت ورود افراد بعد از ساعات اداری به شرکت و محیط اداری و ثبت کلیه ترددهای کارکنان و سایر مراجعین در دفتر حراست.
۲۶. کنترل ورود و خروج افراد اداری در ساعات غیر اداری و انجام هماهنگی و کنترلهای لازم.
۲۷. انجام کنترلهای لازم جهت ثبت تردد خودروهای سایر شرکتهای خدماتی و بیمانکاران و ثبت دقیق موارد با تکمیل فرمهای مربوطه.
۲۸. کنترل اخذ و جهت مدارات خروج و ورود اشیاء اموال اداری و شخصی به داخل یا خارج از شرکت طبق فرمهای مربوطه.
۲۹. حفظ اخلاق و بهداشت فردی و آسایشگاه و عدم استعمال دخانیات.
۳۰. انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف اداری اعلامی از مسئول مربوطه به نحوی که مانع انجام مأموریت اصلی نگهبان نگردد.

۳۱. انجام کلیه امور اداری، ترافیک، بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اعلامی از سوی کارفرما و شرکت حفاظتی.
۳۲. کنترل حضور و غیاب کارمندان اصلی ترین وظیفه محول شده، و مورد تعهد مسئول اطلاعات و نگهداری است.
۳۳. مسئول اطلاعات نگهداری موظف است از ورود افراد و مراجع گنندگان با لباس جلف و زننده در محیط تحت الحفظ، خصوصاً خانم های بد حجاب یا آرایش کرده، جلوگیری نماید.
۳۴. نگهداری و کنترل است مشاهده تخلفاتی از قبیل خروج غیر مجاز و یا ورود بدون ثبت ساعت حضور و غیاب - زد و خوردها - وارد آوردن خسارت - شایعه سازی - سوء استفاده از اعتبار دولتی و یا وارد اجتماعی، تخلف کارکنان را کتباً به دفتر حراست گزارش نماید.
۳۵. ورود یا حضور افراد غیر مجاز یا اشخاص متفرقه بعد از اتمام وقت اداری یا در ایام تعطیل به درون مجموعه حوزه استحقاقی ممنوع است، مگر آن که این امر با اطلاع یا اطلاع دهنده امضاء شده باشد و یا با واحد مربوطه و تأیید دفتر حراست باشد.
- ضمناً دفتر حراست موظف است در صورت لزوم، اما گزینش ورود و خروج آنان باید در قلم مربوطه ثبت و به دفتر حراست منعکس گردد.
۳۶. نگهداری باید توجه داشته باشند هرگونه نامه یا یادداشتی که به عنوان مجوز به نگهداری داده می شود باید دارای دستور و یا امضاء مدیر دفتر حراست باشد، وگرنه فاقد ارزش است.
۳۷. سایر وظائف و موارد لازم توسط ناظر ابلاغ می گردد.

مقررات خروج کالا و مشخصات یک برگه خروج انبار:

- خروج هرگونه کالا - لوازم - قطعات - اشیاء - کتب و نشریات - نقشه - جزوه - اموال پلاک دار - (ریز و درشت دولتی) - وسایل مصرفی اداری - تحریری - برقی - کامپیوتری - و خلاصه هر وسیله ای که همراه فرد به قصد خارج کردن از اداره یا ساختمان یا انبار بخواهد خارج کند باید با برگ خروج اموال باشد و نگهداری مسئول است دقیقاً موارد آن را کنترل کند تا بدون برگ خروج، کالا خارج نشود.
- نگهداری موظف است مسئول اند دقیقاً کنترل نمایند برگ خروج کالا باید دارای مشخصات ذیل باشد.

۱. امضاء مدیر دفتر حراست اموال.

۲. امضاء مدیر دفتر حراست واحد مورد نظر.

۳. امضاء فرد تحویل گیرنده کالا (با نام حقیقی و امضاء واقعی وی) به عنوان تحویل گیرنده کالا، در برگ خروج کالا، ضمناً صحت آن برای نگهداری محرز باشد.

تذکره: هرگاه در صورت خروج می گردد (چنان چه یکی از طرف های ربط اموال امضاء بکرده باشد یا امضاء آنان در برگ خروج مطابقت نداشته باشد، یا به جای فرد تحویل گیرنده کالا، دیگری مراجعه کرده باشد، یا درج تاریخ در برگ خروج انبار مغایرت داشته باشد، نگهداری موظف است از خروج کالا جلوگیری نماید.

۴. خروج کالا باید کاملاً معادل و منطبق با ارقام ذکر شده در برگ خروج کالا باشد. یعنی نگهداری حین بازبینی و وارسی کالا قبل از خروج دقیقاً شمارش کند، که برابر

باشد. هرگاه کم یا زیاد کالا خارج نشود و حتی اگر کالا بسته بندی کامل شده باشد، باید بسته بندی در حضور نگهداری باز شود، تا برای نگهداری مسئله ای پیش نیفتد.

شمارش کالا بهایم نباشد.

۵. در مورد خروج اموال پلاک دار، یا تجهیزات فنی - برقی - الکترونیکی - کامپیوتری، لازم است شماره پلاک اموال - شماره سریال - و سایر مشخصات و مشخصات وسیله مورد نظر، توسط نگهداری کنترل شده، و یا برگ خروج انبار مطابقت داده شود، و اگر لازم شد با جمعدار اموال چک کند.

۶. هرگاه فرد مدیر یا مقام اداری، دستور خروج اموال یا کالایی را کتباً یا شفاهاً صادر کند، لازم است با اطلاع جمعدار اموال باشد تا بدون برگ خروج، کالا خارج نشود. مدیرانی که شخص جمعدار کتباً بنویسد و امضاء کند که خروج کالا موقتاً تا صدور برگ خروج کالا، به مسئولیت او خارج شده است.

۷. هرگاه شخص جمعدار اموال، بخواهد کالایی را از اداره به مقصد بیرون خارج کند، باید برگ خروج آن کالا را ارائه دهد، در غیر این صورت، خروج آن کالا ممنوع

است.

۸. هرگاه کسی برای خروج آماده شود، ولی گفته شود، که برگ خروج اموال بعداً یا متعاقباً داده خواهد شد این نحوه خروج خلاف مقررات، و خروج آن کالا ممنوع

است.

۴۷ از ۱۳۰



مقررات کلی ورود کالا های دولتی:

۱) حوزه اداری - کالا - لوازم - اجناس به درون ساختمان یا انبار حوزه استحقاقی، توسط دست اندرکاران امور تدارکات، بلا مانع است. ولی بالعکس خروج آن توسط همان دست اندرکاران و آوردگان یا هر کس دیگری ممنوع است، مگر با برگه خروج کالا، یا طی یادداشت کتبی به امضاء شخص جعدار اموال و مدیر عاقبتی باشد.

۲) حوزه ورود کالا نگهداری وظیفه دارد به محض ورود کالا، افلام را تفشیش نماید، تا همراه بسته های اجناس، مواد نارویه - وسایل انفجاری - سلاح کمری یا سایر اشیاء خطرناک جاسازی یا به درون محل استحقاقی حمل نشود (اجرای بند ۲ در صورت صدور دستور، از سوی دفتر حراست صورت خواهد گرفت).

مقررات ورود کالای شخصی:

۱) ورود کالای شخصی، با اسنادات ارجاع کارشناس یا همکاران اداری یا افرادی که با وسایل شخصی به درون حوزه استحقاقی ورود می کنند، لازم نیست مشخصات وسایل شخصی فرد به همراه تاریخ و ساعت ورود، در دفتر وقایع نگهداری ثبت، تا در زمان خروج این گونه کالاها توسط فرد برابر مستندات دفتر ثبت وقایع منزل دولتی به جی وسایل شخصی از اداره یا محل بست اشیاء خارج نشود و در صورتی که موردی وجود داشته باشد، که در دفتر وقایع قبلاً ثبت نشده، خروج آن فقط با یادداشت کتبی و امضاء جعدار اموال و مدیر مافوق واحد می تواند انجام یابد.

تذکره: ورود کالای شخصی که مراجعات اداری دارند، ممنوع است، لکنه باید سلاح خود را در بدو ورود به دفتر حراست تحویل، و در وقت مراجعت دریافت دارند.

حفظ و نگهداری اشیاء:

۱) بجز از مسائل مهم و قابل توجه برگ خروج کالا است، که حتماً باید توسط نگهداری پشت نویسی شود یعنی در پشت برگ خروج: ۱- تاریخ خروج کالا، ۲- ساعت خروج کالا، ۳- نام فرد خارج کننده کالا و حتی شماره وسیله نقلیه انتقال دهنده کالا، باید توسط نگهداری وقت در پشت برگه خروج درج و نوشته شده، سپس بر برگه کپی و امضاء به شود و حتی اگر لازم بود، توضیحات جانبی و کافی بدهد، و احیاناً اگر لازم بود، نگهداری روز بعد را نیز در جریان امر بگذارد.

۲) برگه خروج ها، بعد از جمع آوری به همراه دیگر گزارشات نگهداری هر روز باید به دفتر حراست ارسال گردد، و نباید با سهل انگاری در محل نگهداری باقی بماند.

۳) نگهداری موظفند پس از جمع آوری برگ خروج کالا، در تکه داری این گونه اوراق کمال دقت و مراقبت را به عمل آورده، از مفقود نمودن - در دسترس قرار ندادن یا تحویل آن به دست اندر کاران صدور برگ خروج کالا - یا هر کس دیگر چه به بهانه اصلاح جملات، و چه به انگیزه کم یا اضافه نمودن ارقام کالا - و چه سایر موارد - منتهی، مثل اختلالات لاک گرفتنی (دست قاری شده) برگ خروج کالا و آن چه که منافی با مشخصات یک برگ خروج کالا است، جداً و اکیداً خودداری کرده، و در محلی عین اشکال یا پیش آمدن سوال، حتماً قبل از خروج کالا، با مدیر دفتر حراست تماس گرفته، و کسب تکلیف نمایند.

ب- شرح وظایف سرنگهبان (پاسبخش)

۱) سرنگهبان از بین نگهداران فعال و کارآمد و آشنا به تمام نکات و وظایف محوله نگهداران و همچنین اشراف به تمام نقاط آسیب پذیر مجموعه مورد حفاظت که حفاظت و پاسبانی ایشان بر مدیر مجموعه محرز شده باشد انتخاب می گردد از جمله وظایف سرنگهبان می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۲) اشراف بر امور امنیتی کار ارائه شده از مافوق (سرپرست انتظامات/کارشناس حفاظت فیزیکی/رئیس اداره حفاظت فیزیکی/مدیر حراست) و همچنین برنامه های ابلاغی در راستای حفاظت و حراست از مجموعه و تأسیسات و امکانات تحت پوشش حفاظت فیزیکی و هماهنگی بودن با ما فوق در تمام امور مربوط به حفاظت فیزیکی.

۳) مراقبت بر مخازن و حوضچه ها و تمامی مواردی که ناظر ابلاغ می نماید.

۴) پاسبانی بر بوق سرنگهبان در محل کار با لباس فرم و ظاهری آراسته همراه با تجهیزات مصوب و نظارت و کنترل بر امور نگهداران از قبیل: تقسیم و تعیین محل پاسبانی، تنظیم برنامه شیفت و استراحت نگهداران، امضاء دفتر حضور و غیاب - انجام عمل تحویل و تحول امور نگهداری در دفتر مخصوص

۵) کنترل اشیاء خارجی روزانه - تهیه لوح نگهداری را در دو نسخه و نصب یک نسخه از آن در محل نگهداری و ارسال نسخه دیگر به مافوق جهت اطلاع (لوح نگهداری) به مدیر مافوق است که در آن تاریخ کدام افراد در کدام محل نگهداری هستند - نظارت کنترل بر تعویض شیفت نگهداران و هرگونه جابجایی نگهداران - استقرار

تجهیزات بر محل پست با لباس فرم و ظاهری آراسته و نظارت بر حسن انجام کار نگهداران.

۶) اشراف بر اشیاء، حوادث و اتفاقات پیش آمدهای غیرعادی و موارد مظنون و مشاهده تخلفات در منطقه استحقاقی نگهداران، بصورت تعاقب و ارسال گزارشات به ما فوق.

۷. انجام بررسیهای لازم در مورد سرقت ها و حوادث در منطقه تحت حفاظت و گزارش آن به دفتر حراست و اطلاع رسانی به نیروی انتظامی و دریافت صورتجلسه سرقت و حوادث رخ داده از یاسگاه مربوطه و ارائه به مافوق جهت پیگیری های حقوقی.
۸. تحویل گرفتن مکاتبات و فرسولات در ساعات غیر اداری (تنها شامل مواردی که نیاز به رسید دادن شخص خاصی نباشد)
۹. راهنمایی به مأمورین آتش نشانی در مواقع آتش سوزی جهت اطفاء حریق
۱۰. سرنگهبان می بایست در هر روز ضمن نظارت بر تهیه گزارش کارهای نگهبانان، گزارش کار خود را در دو نسخه تهیه، یک نسخه از آن را برای دفتر حراست مافوق و نسخه دیگر را در محل نگهبانی بایگانی نماید.
۱۱. بررسی شرایط سیستم های روشنایی، حفاظتی و اطفاء حریق و... در حین گشت و کنترل، گزارش مشکلات و موانع به مافوق و پیگیری مداوم تا رفع مسایل
۱۲. رعایت و اعمال مقررات ایمنی و حفاظتی و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار و ارائه تذکرات لازم به نگهبانان در امور مربوط به ایمنی، حفاظتی و آتش سوزی
۱۳. سرنگهبان باید ضمن بروز رسانی اطلاعات کاری، اشراف کامل نسبت به شرح وظایف نگهبانان نیز داشته و نظارت جامع بر ایشان اعمال نماید.
۱۴. سرنگهبان مسئول حفظ و نگهداری و کنترل دارایی و اموال موجود در محل نگهبانی بوده و هرگونه جابجایی توسط نگهبان با هر فرد دیگر می بایست با اطلاع قبلی سرنگهبان انجام گیرد
۱۵. سرنگهبان می بایست کنترل دقیق در خصوص تعویض شیفت نگهبانان داشته و هرگونه جابجایی با نظارت و کنترل وی صورت پذیرد
۱۶. سرنگهبان باید اطمینان حاصل نماید که نگهبانان وظایف محوله را به طور کامل درک نموده و به نحو شایسته انجام می دهند
۱۷. احضار نگهبانان بنا به دستور مقام مافوق، توسط سرنگهبان به نگهبان ابلاغ می گردد.
۱۸. سر نگهبان گشت موظف است کلیه چک لیست ها و فرمهای کنترل وضعیت را در سه نسخه تهیه و در هر نوبت از کار ثبت نماید و آن را به صورت محرمانه بایگانی نماید
۱۹. مقابله با متجاوزین به مستحذات و کسانی که به نوعی به امکان خسارت وارد می کنند از جمله وظایف اصلی سرنگهبان می باشد که می بایست در چارچوب وظایف محوله مانع از بروز خسارت به امکان شود.
۲۰. کنترل و بازدید دقیق از نقاط ضربه پذیر محل بست ها در کلیه ساعات شبانه روز و پیش بینی و جلوگیری از بروز هر گونه عارضه یا حادثه از قبیل آتش سوزی - سرقت - یا به هدر رفتن اموال دولتی - ترکیدگی یا نفوذ شیر آلات آب و گاز - ضایعات یا خسارات ناشی از روشن ماندن منابعی حرارتی و روشنایی - اتصالات برق - تأسیسات گرم و سرد و نظایر آن.
۲۱. نظارت دقیق بر چگونگی عملکرد و نحوه گزارشات نگهبانان در مورد ورود و خروج خودرو، کالا، اشیاء و لوازم و تجهیزات دولتی، جلوگیری از خروج موارد یاد شده بدون برگ خروج.
۲۲. سرکشی به تمام نقاط تحت پوشش و حراست مجموعه از قبیل: عمارت و اماکن و آثار ملی و عمومی، حفظ و حراست از بناهای دولتی - ساختمانهای اداری، اطمینان از سلامت حصارها و دیوارهای مجموعه تحت حفاظت فیزیکی - تأسیسات فنی - مجتمع های حیاتی - دوایر اسنادی - انبارهای کالا - پارکینگهای موتوری - ایستگاههای مخابراتی - مراکز اقتصادی و نظایر آن را میتوان برشمرد. بازرسی و بازبینی مداوم از قفل در بهای ورودی و خروجی - اضطراری - یا منتهی به درون مجموعه یا ساختمان حوزه استحفاظی که پستهای نگهبانی ندارند در کلیه ساعات شبانه روز خصوصاً ایام تعطیل -
۲۳. آموزشهای تئوری و عملی که جهت اتقاء سطح دانش و آگاهی سرنگهبانان تعلیم داده می شود ضرورت دارد و سر نگهبان موظف است (بدون داشتن غیبت) در جلسات آن حضور یافته سطح آموزش و آگاهی خود را تقویت نماید.
۲۴. حضور به موقع سرنگهبان در مواقع آماده باش و فراخوان اجباری توسط دفتر حراست و با مدیر مجموعه
۲۵. حضور هوشیارانه در حوزه استحفاظی و عدم ترک مجموعه تحت حفاظت به هر علت و دلیل با رعایت کامل اصول بیداری بمفهوم پرهیز از خواب و شب زنده بانی تا صبح روز بعد.
۲۶. سرکشی منظم و همچنین بطور تصادفی به محل های استقرار نگهبانان و همچنین سرکشی و بازبینی مستمر از اماکن و تأسیسات تحت حفاظت و محافظت دائم از تجهیزات و اموال و اسناد و بناهایی که در آن پست نگهبانی مستقر نمی باشد. کنترل تمامی کلیدهای اضطراری موجود در تابلو نگهبانی، کیسولهای آتش نشانی و ابزارهای مربوطه به اطفاء حریق و دانستن چگونگی قطع و وصل فیوزها و کنتورهای برق و آب حوزه استحفاظی.
۲۷. سر نگهبان موظف است گزارشات رسیده از سوی نگهبانان مبنی بر مشاهده تخلفاتی از قبیل خروج غیر مجاز و یا ورود بدون ثبت ساعات حضور و غیاب زد و خوردها - وارد آمدن خسارات - شایعه سازی - سوء استفاده از اموال اداری، و یا موارد احتمالی، تخلف کارکنان را ضمن حضور در محل، موارد را کتباً به دفتر حراست گزارش نماید.
۲۸. سر نگهبان موظف است تمام موارد تخلف نگهبانان ذیل الذکر را بدون اغماض و چشم پوشی کتباً به سرپرست نگهبانی ارائه نماید:

۳۹. ترک محل خدمت، بی اعتنائی، تعلل یا سستی نگهبان در امور محوله، و مسئولیت های متعهده، گزارشات و ارتباطات ممنوع، بروز اختلاف یا برخورد با سایرین، سرپیچی از دستورات مافوق، مدیر حراست، سرپرست نگهبانی - سر نگهبان.
۳۰. غیبت غیر مجاز، سوء استفاده نگهبان از امکانات، خواب بودن نگهبان حین انجام وظیفه.
۳۱. عدم مراعات عوارض اخلاقی، منطبق با شئون اسلامی از سوی نگهبان.
۳۲. سایر وظایف و موارد لازم توسط ناظر ابلاغ می گردد.

مقررات تعویض نگهبان:

مقررات تعویض نگهبان در محل پست، همه روزه باید رأس ساعت بین نگهبانان قدیم و جدید، در محل نگهبانی و در دفتر تحویل و تحول ثبت و انجام گیرد و نگهبانان کشیک روز قبل موظفند، ضمن دادن اطلاعات و آگاهی های لازم به نگهبان جدید حول محور وقایع روز گذشته، اشیاء - کلیدها - دفاتر - اوراق - و سایر ملزومات و وسایل امور نگهبانی را نیز همزمان و یک جا بین خود، کنترل و تحویل و تحول نمایند. ضمناً نحوه انجام عمل تعویض، باید با ذکر ساعت و دقیقه در دفتر ثبت وقایع و توسط نگهبانان جدید و قدیم متفقاً ثبت و با امضاء خود صحت آن را گواهی نمایند.

این نامه و مقررات انضباطی:

(۱) ترک محل خدمت به معنای ترک پست قلمداد می شود، که با هر شکل، یا دلیل، یا بهانه ای که از سوی نگهبان عنوان شود، به انفصال وی از خدمت منجر خواهد شد.

(۲) بی اعتنائی، تعلل یا سستی نگهبان در امور محوله، و مسئولیت های متعهده در صورت تکرار، به انفصال وی از خدمت منجر خواهد شد.

(۳) گزارشات و ارتباطات ممنوع با کارکنان، تباری یا همسویی نگهبانان با سایر افراد، در مورد واقع شدن عمل خلاف به انفصال وی از خدمت منجر خواهد شد.

(۴) بروز اختلاف یا برخورد، یا زد و خورد بین نگهبانان، اعم از فحاشی یا خود داری از مصاحبت یا یکدیگر، به انفصال از خدمت منتهی خواهد شد.

(۵) سرپیچی از دستورات مافوق، مدیر حراست، سرپرست نگهبانی - سر نگهبان، به معنای انصراف نگهبان از خدمت تلقی خواهد شد.

(۶) توجیه رفتار های غیر منطقی و غیر معقول، یا تحریف و دستکاری اوراق یا حقایق، از سوی نگهبان به معنای انصراف نگهبان از خدمت تلقی خواهد شد.

(۷) غیبت غیر مجاز، یا غیر موجه نگهبان بدون اطلاع یا موافقت قبلی مدیر حراست یا مسئول نگهبانی پس از درج در پرونده، برابر هر روز به سه روز کسر حقوق، منجر خواهد شد.

(۸) تصمیمات خود سرانه، یا صدور مجوز های غیر مسئولانه، افشاء مسائل حفاظتی امنیتی، یا بازگو کردن آن نزد افراد، به انفصال نگهبان از خدمت منتهی خواهد شد.

(۹) سوء استفاده نگهبان از امکانات، یا منابع و ابزار موجود در درون حوزه استحفاظی به خصوص استفاده غیر مجاز از تلفن اداری، به انفصال از خدمت منجر خواهد شد.

(۱۰) دریافت دستور یا توصیه شفاهی، یا تلفنی نگهبان از کارکنان یا دادن اطلاعات، به مراجعه کننده یا تماس گیرندگان با تلفن ممنوع است.

(۱۱) در مقررات امور نگهبانی حسب ضرورت ممکن است محل پست فرد نگهبان دفعاتاً تغییر نماید. لذا نگهبان وظیفه دارد، فوراً به محل جدید اعزام شود.

(۱۲) هیچ یک از نگهبانان حق ندارند، به شکل تباری، یا توافق قبلی به جای دیگری در محل پست به انجام وظیفه بپردازند مگر با نظارت مدیر دفتر حراست یا مسئول نگهبانی در غیر این صورت، به انفصال آنان از خدمت منتهی خواهد شد.

(۱۳) در انجام وظایف نگهبانی، واژه خواب یا خوابیدن معنا و مفهومی ندارد. چون متناسب با ساعات بیداری یک نگهبان استراحت در نظر گرفته شده است. لذا انجام وظایف یک نگهبان در خواب (یا خواب بودن در محل پست)، به انفصال نگهبان از خدمت منتهی خواهد شد.

۱۴) هیچ یک از نگهبانان حق ندارند، تخلفات دیگر نگهبانان هم کار را در صورت رویت، یا اطلاع از آن نزد خود مخفی نگه داشته و یا کتمان نمایند.

۱۵) هر گونه تردد، توقف، یا تجمع افراد در اطراف یا درون اتاق و محل امور نگهبانی ممنوع است.

۱۶) ورود افراد متفرقه به منظور داخل شدن در انبارهای کالا، یا حضور در محوطه پارکینگ اداره ممنوع است.

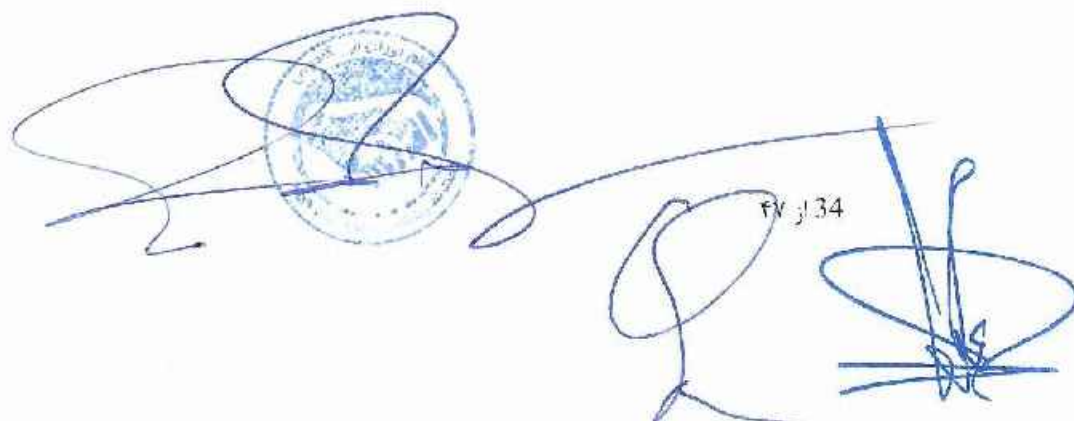
۱۷) مراعات بی قید و شرط موازین اخلاقی، منطبق با شئون اسلامی، و تمهید و اعتدال در موارد معاشرت و ارتباطات با سایر کارمندان در کمال ادب، و صداقت در افعال از وظایف نگهبان است.

دفتر ثبت وقایع:

دفتر وقایع نگهبانی مهم ترین سند موجود در یک نگهبانی محسوب می شود، که نه تنها عامل تحویل و تحول بین نگهبانان است، بلکه آئینه تمام نمای وقایع و اتفاقات و رخدادهای گذشته است. و نگهبانان موظف اند از درج دقیق پاس بندی کشیک گرفته تا انواع تردد یا وقوع اتفاقات روزمره را در دفتر ثبت وقایع منعکس نموده، در حفظ و نگهداری آن کمال دقت را بنمایند و از جدا کردن یا کندن برگ های آن جداً خودداری نمایند.

شرایط پذیرش نگهبان:

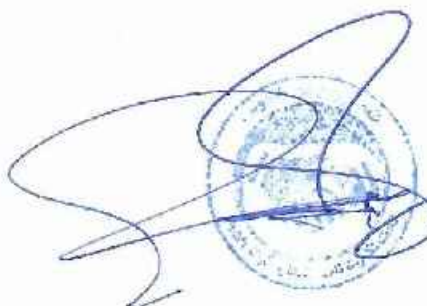
مسلمان و معتقد به اصول و مبانی مقدس جمهوری اسلامی، اصل ولایت فقیه، داشتن حداقل ۲۲ سن در کمال صحت و سلامت جسم - داشتن گواهی پایان خدمت وظیفه، و تحصیلات دیپلم - نداشتن هیچ گونه سوء پیشینه کیفری (سیاسی - گروهکی - تخلفات اداری، یا سابقه اعتیاد) داشتن تقوای مذهبی و اخلاق حسنه - متعهد و وظیفه شناس، امانت دار و مسئولیت پذیر - سپردن ضمانت محضری از یک ضامن معتبر، یا ارائه تعهد نامه محضری از یک کارمند رسمی دولت - رعایت کامل نظم و انضباط در کار، و مراعات کلیه وظایف محوله از سوی دفتر حراست شرکت سپاهمی آب منطقه ای قم.



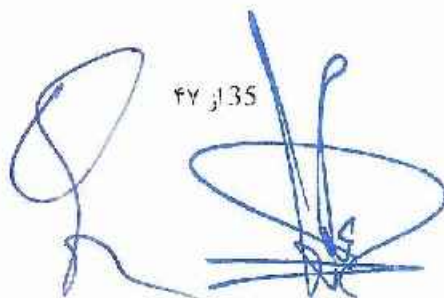
34 از ۴۷

پیوست شماره ۲:

قیمت پیشنهادی



۱۳۵ از ۴۷



فرم قیمت پیشنهادی

حجم کار قرارداد حفاظت فیزیکی (حراست) خط انتقال، مخازن، تجهیزات و تاسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر مقدس

ردیف	موقعیت	جمع ساعات یکم...	نوع ساعاتی پیشنهادی کارفرما	مبلغ کل پیشنهادی کارفرما	درصد بالای اسری پیشنهادی پیمانکار	نوع ساعاتی پیشنهادی پیمانکار	مبلغ کل پیشنهادی پیمانکار
1	نگهبانی مخازن و نظارت و راجا	68808	1,463,872	100,726,104,576	۹/۶	۷/۶۰۴/۴۰۴	۱۱۰/۳۹/۵۸۳/۴۳۲
2	کنش و کنترل نگهبانی و پاسخی و مخازن و ماشینری بنگ	30012	3,136,032	94,118,592,384	۹/۶	۳/۴۳۷/۰۹۱	۱۰۴/۱۵۲/۱۷۵/۱۹۲
	جمع	98820		194,844,696,960	۹/۶		۲۱۴,۵۴۹,۷۸۷,۱۶۸

مربوط به مناقصه: خدمات حفاظت فیزیکی (حراست) خط انتقال، مخازن، تجهیزات و تاسیسات سامانه انتقال آب از سد کوچری به شهر مقدس قم امضاکننده (گان) زیر پس از بررسی و با آگاهی کامل و نیز پذیرش تعهد اجرا و مسئولیت در مورد مطالب و متدرجات اسناد مناقصه، احجام خدمات مورد مناقصه، قبول مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه، تعهد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و تمامی مدارک و اسناد مناقصه فوق الذکر با اطلاع کامل از جمع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد مناقصه پیشنهاد می نمایم که:

۱- عملیات موضوع مناقصه فوق را براساس شرایط و مشخصات مندرج در اسناد و مدارک مناقصه برای کل مدت پیش بینی شده برای انجام موضوع مناقصه، به مبلغ ۲۱۳,۵۴۹,۷۸۷,۱۶۸ ریال (به عدد) و دویست و سیزده میلیارد و پانصد و چهل و نه میلیون و هشتصد و هشتاد و هفت هزار و یکصد و شصت و هشت (به حروف) ریال انجام دهم.

۲- چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می نمایم که:
الف) اسناد و مدارک قرارداد را براساس مراتب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه امضاء نموده و همراه تضمین انجام تعهدات حداکثر ظرف مدت هفت روز از تاریخ ابلاغ به عنوان برنده مناقصه (به استثنای روزهای تعطیل) تسلیم نمایم.
ب) ظرف مدت مقرر در قرارداد، تجهیزات و منابع انسانی واجد شرایط را در محل ارائه خدمات مستقر ساخته و شروع به کار نمایم و کلیه کارهای موضوع قرارداد را در مدت مندرج در اسناد و مدارک مناقصه به اتمام برسانم.

۳- تأیید می نمایم که کلیه ضامین اسناد و مدارک مناقصه جز لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۴- اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه گزار در چارچوب ضوابط حاکم بر معاملات آن دستگاه الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهادها ندارد.

۵- تضمین شرکت در مناقصه را به منظور تعهد به امضاء، مبادله قرارداد و تسلیم تضمین اجرای تعهدات، به نفع کارفرما در پاکت الف ارائه نمودهام.

۶- تأیید می نمایم که قیمت پیشنهادی با اطلاع کامل از کشور قانونی متعلقه از جمله بیمه، مالیات و براساس قوانین و مقررات حاکم پیشنهاد گردیده است.

۷- تأیید می نمایم که در مبلغ پیشنهادی خود مالیات بر ارزش افزوده را منظور نکرده ام.

۸- تأیید می نمایم که قیمت های واحد و کل را برای احجام درخواستی به شرح مفاد اسناد این مناقصه در پاکت "ج" ارائه نمودهام.

۹- تأیید می نمایم که قیمت پیشنهادی تا روز از آخرین مهلت تسلیم پاکت مناقصه دارای اعتبار است.

نام مناقصه گر: موسسه نظم آوران مهر کادوسی

نام و نام خانوادگی و عنوان امضاء کننده (گان) مجاز:

ابوالقاسم حاجی پور کلنادانی - کامران ضیائی دفتری

مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره

امضای مجاز و مهر مناقصه گر:

کد اقتصادی مناقصه گر: ۴۱۱۴۷۱۷۷۵۳۶۸

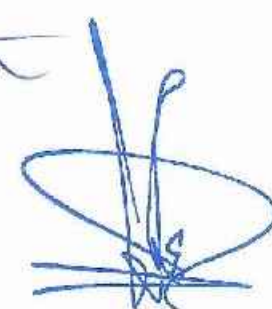
شماره ثبت شرکت: ۵۹۵ تاریخ ثبت شرکت: ۱۳۹۳/۹/۱۱

پیوست شماره ۳:

فرم منع افشای اطلاعات طبقه بندی شده



۴۷ از ۳۷



بسمه تعالی

پیمان منع افشاء اطلاعات

۱- این پیمان با عنایت به مفاد ماده یک و ماده ۲ و ماده ۳ و ماده ۴ قانون مجازات افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹ و ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی و رعایت مصوبه شورای عالی امنیت ملی با موضوع چگونگی حفاظت از اطلاعات، اسناد و مدارک (بخشنامه شماره ۱۱۰/۴۲۷۰/م/خ به تاریخ ۸۷/۷/۲۵) و مفاد مندرج در قانون حرایم رایانه ای مصوب سال ۱۳۸۷؛ بین شرکت سهامی آب منطقه ای قم به نمایندگی آقایان محمد احمدی جلیلی (مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره) و علی خلیج (عضو هیئت مدیره) که در این پیمان صاحب اطلاعات نامیده می شود، از یک سو و موسسه نظم آوران مهر کادوس با شماره ثبت ۹۵۹ و شناسه ملی ۱۴۰۰۴۵۸۷۴۲۸ شماره اقتصادی ۴۱۱۴۷۱۷۷۵۳۶۸ که از سوی دیگر و با توجه به اینکه صاحب اطلاعات دارای اطلاعات طبقه بندی شده مربوط به شرکت آب منطقه ای قم می باشد که مکاتبات و پرونده های این شرکت دارای بعضاً مکاتبات محرمانه و عادی و ... بوده که مختص به این شرکت است و منبعت در این پیمان اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی نامیده می شود.

۲- اینکه گیرنده اطلاعات به موجب این پیمان، اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را به منظور انجام تعهدات خود در قبال شرکت دریافت می نماید، با توافق و قصد واحد طرفین و با شرایط ذیل، منعقد می گردد.

ماده (۱): موضوع پیمان

عدم افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوق، محدودیت ها و جزئیات مربوطه، که از جانب صاحب اطلاعات به منظور انجام تعهدات یا امور محوله در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده می شود.

* تبصره: کلیه اطلاعات و موضوعاتی که در اختیار گیرنده اطلاعات قرار می گیرد و دارای طبقه بندی حفاظتی می باشد محرمانه محسوب می گردد.

ماده (۲): زمان شروع و خاتمه

این پیمان تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات می باشد نافذ و موثر می باشد. این تعهدات مادامیکه اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در اختیار گیرنده اطلاعات باشد معتبر است. زوال و صف اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی اسناد و اطلاعات و زمان آن، توسط صاحب اطلاعات به طور کتبی اعلام می گردد و گیرنده اطلاعات قبل از استعمال و پاسخ صریح صاحب حساب دائر بر زوال و صف مزبور مکلف به رعایت کلیه تعهدات این پیمان می باشد.

* تبصره: در صورت قطع همکاری گیرنده اطلاعات با صاحب اطلاعات، گیرنده اطلاعات متعهد است که کلیه اسناد و اطلاعاتی را که قابل استرداد به صاحب اطلاعات می باشد، به شرکت آب منطقه ای قم مسترد نمایند. لیکن تعهدات این پیمان به شرح فوق باقی و معتبر می باشد.

ماده (۳): شرایط و تعهدات طرفین

۳-۱- صاحب اطلاعات با ارائه اطلاعات و گیرنده اطلاعات با دریافت اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی به شرح مفاد این پیمان توافق نمودند.

۳-۲- صاحب اطلاعات (نگهدارنده اطلاعات) می تواند اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را تنها جهت استفاده به منظور انجام امور مربوط به اسکن کردن اوراق شرکت آب منطقه ای قم یا رعایت کلیه مفاد این پیمان در اختیار درخواست کننده (گیرنده اطلاعات) قرار دهد.

۳-۳- گیرنده اطلاعات تعهد نمود تا این اطلاعات دارای طبقه بندی را تنها در موارد ذکر شده در این ماده و یا سایر مواردی که براساس مفاد این پیمان مجاز می باشد، اسکن نموده و این اطلاعات را افشاء ننماید، منتشر یا در اختیار عموم قرار ندهد.

38 از 47



۳-۴- گیرنده اطلاعات تعهد نمود اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را در اهدافی غیر از رابطه خود با صاحب اطلاعات مورد استفاده قرار ندهد و آن‌ها را تنها با مجوز صاحب اطلاعات در اختیار مدیران یا مستخدمانی قرار دهد که به طور اخص و در راستای انجام امور صاحب اطلاعات نیاز به دانستن آن‌ها دارد.

۳-۵- اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی نباید در مسیری غیر از اهداف این پیمان بازسازی یا تغییر شکل داده شود. بلافاصله پس از درخواست صاحب اطلاعات، گیرنده اطلاعات بایستی عیناً (اصل) نسخه‌های اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی دریافتی اعم از نوشتار یا هر نوع رسانه دیگر، به انضمام کلیه رونوشت‌ها و کپی‌ها و نسخه‌های بازسازی شده را پس از درخواست به صاحب اطلاعات بازگرداند.

۳-۶- گیرنده اطلاعات تعهد و تضمین می‌نماید که در مدت اعتبار این پیمان (موضوع ماده ۲) با هیچ یک از اشخاص حقیقی یا حقوقی رقیب تحت هیچ عنوان و شغل خاصی همکاری ننماید. در صورت احراز تخلف از جانب گیرنده اطلاعات، مفاد ماده ۹ پیمان حاکم خواهد بود.

۳-۷- گیرنده اطلاعات تعهد نمود که در مدت زمان اعتبار این پیمان و تعهدات ناشی از آن از انجام هرگونه مصاحبه مرتبط با اطلاعات در اختیار به هر نحو یا کلیه رسانه‌ها و مطبوعات اعم از عمومی و اختصاصی خودداری نماید.

تبصره ۱: در صورتی که به هر نحو همکاری طرفین قطع گردد این پیمان و کلیه تعهدات ناشی از آن مستقلاً تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار دارد معتبر و لازم‌الانطباق باقی خواهد ماند.

تبصره ۲: گیرنده اطلاعات، حق هیچ انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این پیمان را برای خود ندارد.

تبصره ۳: در صورتیکه برخی از مفاد این پیمان به موجب حکم قطعی مراجع ذیصلاح قانونی یا قضایی محکوم به بطلان یا عدم نفوذ گردد، مابقی مفاد آن بین طرفین نافذ و لازم‌الانطباق باقی خواهد ماند.

ماده (۴): جزئیات اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی

اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مشتمل بر هر نوع دیتا، مواد اطلاعاتی، محصولات فناوری، سخت افزار و یا نرم افزار، نقشه‌ها، طرح‌ها، جداول، اسناد فرمت شده و/یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی، اسناد، قراردادها، تفاهم نامه‌ها، مشخصات فنی تجهیزات، مشخصات اطلاعاتی پرسنل، چاه‌ها، اطلاعات مالی و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و با استفاده از (موجود در) هر نوع رسانه، می‌باشد که از سوی صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شود.

ماده (۵): دارای طبقه بندی حفاظتی بودن (کلیه مکاتبات و محتویات پرونده‌ها شامل عادی، رسمی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، بکلی سری)

۵-۱- عدم استفاده از: گیرنده اطلاعات تعهد نمود، به هیچ طریقی از نتیجه و محصول اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی استفاده ننماید به جز در راستای اهدافی که این اطلاعات جهت تحقق آن‌ها در اختیار وی قرار گرفته است.

۵-۲- عدم افشاء: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی تلاش خود را جهت منع افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و یا هر بخشی از آن به اشخاص متفرقه را بنماید. کارکنان گیرنده که در راستای استفاده‌های مجاز (بر اساس این پیمان) نیاز به اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مذکور دارند، از این قاعده مستثنی می‌باشند.

۵-۳- اصل رازداری: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی اقدامات لازم جهت حفاظت از اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را به عمل آورده و از افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در مجامع عمومی یا در اختیار قراردادن آن به اشخاص غیرمجاز جلوگیری نماید.

ماده (۶): حدود اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی

کلیه اطلاعات موضوع ماده ۴ که در جریان انجام تعهدات و پروژه‌ها توسط گیرنده اطلاعات حاصل و کسب می‌گردد، متعلق و مختص به شرکت آب منطقه‌ای قم بوده و دارای طبقه بندی حفاظتی تلقی و مشمول شرایط و احکام این پیمان خواهد بود.

ماده (۷): حدود مالکیت اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی

گیرنده اطلاعات اقرار نمود که تمامی اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی جزو دارایی های صاحب اطلاعات باقی مانده، و ارایه دهنده می تواند این اطلاعات دارای طبقه بندی را هر طور که بخواهد بدون اجازه گیرنده اطلاعات استفاده نماید.

از بندهای این پیمان نایستی تلقی یا تفسیر انتقال حقوق اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی یا هر گونه جواز یا سایر مالکیت های معنوی در خصوص اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی بشود.

ماده (۸): اعتبار حقوق و محدودیت ها

حقوق و تعهدات این قرارداد در خصوص الف) صاحب اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او و ب) گیرنده اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او الزام آور، قابل اجرا و پیگیری می باشد.

ماده (۹): جبران خسارت

گیرنده اطلاعات تعهد نمود که کلیه خساراتی را که در اثر قصور یا تقصیر وی یا عدم ایفای هر یک از تعهدات ناشی از پیمان متوجه صاحب اطلاعات می گردد را جبران نماید. تقویم خسارت با صاحب اطلاعات بوده و گیرنده اطلاعات متعهد به پرداخت مبلغ برآوردی صاحب اطلاعات گردیده و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب نمود. همچنین تعهد گیرنده در حفظ و نگهداری اطلاعات تعهد به نتیجه بوده و هر گونه اقدام مغایر مفاد قرارداد و قوانین و بخشنامه های صدرالذکر قابل تعقیب کیفری (علاوه بر جبران خسارت به شرح فوق) خواهد بود. لازم به ذکر است در صورت تخلف از مراتب مندرج در قرارداد کلیه تبعات قانونی آن صرفاً متوجه گیرنده اطلاعات بوده و صاحب اطلاعات طبق مقررات قانونی مزبور با گیرنده اطلاعات رفتار می نماید.

بدیهی است این قرارداد از حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشد و چنانچه بین طرفین اختلافی پیش آید که نتوان آن را از طریق مذاکره حل و فصل نمود موضوع اختلاف در مراجع و محاکم ذیصلاح قانونی و به تشخیص صاحب اطلاعات مطرح و رأی مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

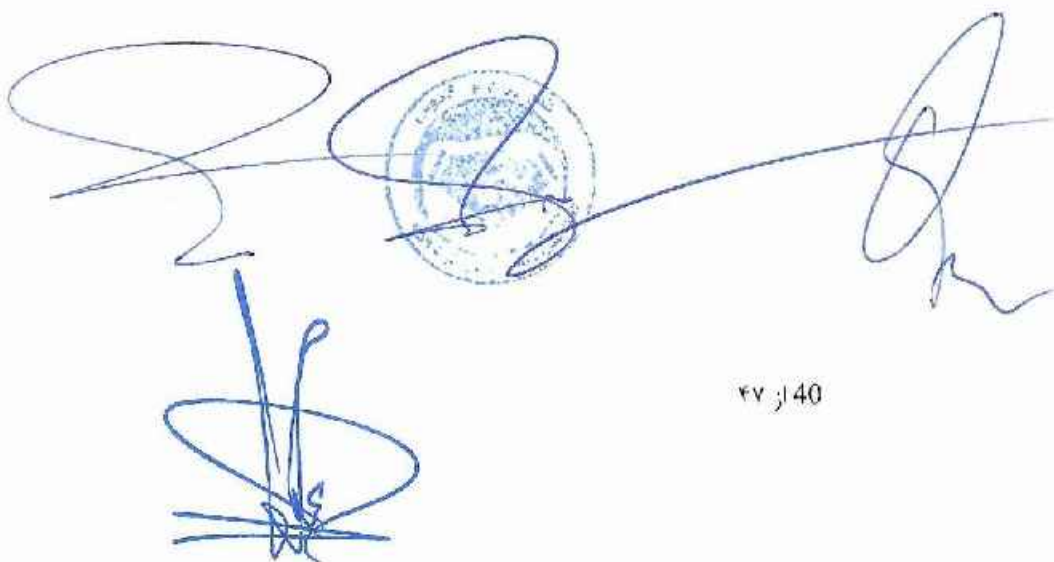
ملاحظات:

این پیمان در ۹ ماده در تاریخ تنظیم گردیده و مفاد این پیمان از تاریخی که در صدر پیمان قید شده است، لازم الاجرا می باشد.

نماینده گیرنده اطلاعات

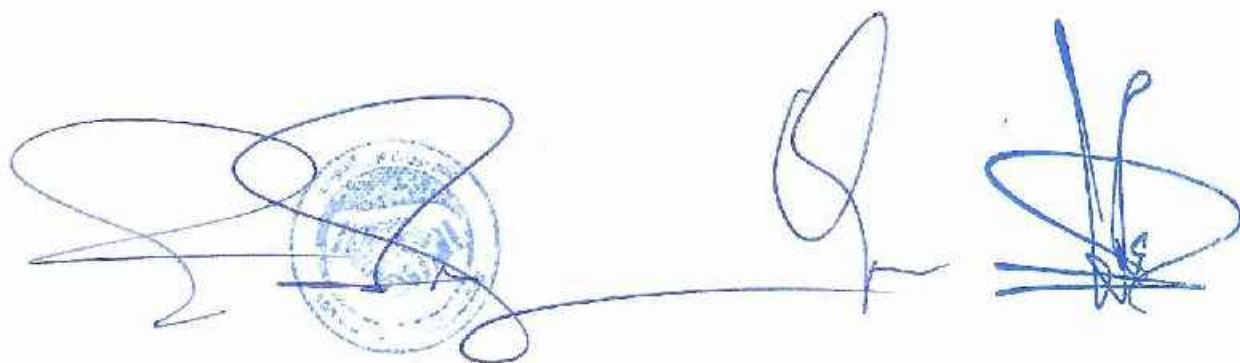
.....

مهر و امضا



پیوست شماره ۴:

اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is large and loops around a circular official stamp. The stamp contains the text 'جمهوری اسلامی ایران' (Islamic Republic of Iran) and 'وزارت امور اقتصادی و دارایی' (Ministry of Economic Affairs and Finance). The middle signature is a simple, stylized loop. The signature on the right is also stylized, with a vertical line extending upwards.

اینجانب/اینجانبان صاحبان امضای مجاز موسسه نظم آوران مهر کادوس با درک و فهم مقررات قانونی فوق الذکر تعهد می کنیم که اعلامیه ذیل را در صورت واگذاری قرارداد به ما امضاء کنیم و موضوعات مندرج در قانون مزبور را طی دوره مناقصه به طور کامل مراعات نماییم.

رسماً اعلام می دارد که مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷ نمی باشد. هرگاه مناقصه گذار یا کارفرما خلاف این امر را ثابت نماید علاوه بر این که قرارداد را ملغی اعلام می کند، حق خواهد داشت تا سپرده و ضمانت نامه پیمانکار را ضبط نماید و به تشخیص خود خساراتی را که التاء یا تأخیر در اجرای موضوع قرارداد ناشی می شود تعیین و از اموال پیمانکار استیفاء نماید.

هم چنین تعهد می نماید که هرگاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و به عنوان پیمانکار، پیمان مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پیمان (تا تحویل موقت) به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این پیمان سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آن ها محول کند، کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارت وارده در اثر فسخ پیمان و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما می باشد.

این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای پیمان، به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات به پیمان خاتمه داده شود، بدیهی است چنان چه این پیشنهاد دهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند نه تنها کارفرما حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانت نامه های مربوط را ضبط نماید بلکه خسارات ناشی از فسخ پیمان و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این پیشنهاد دهنده وصول خواهد نمود.

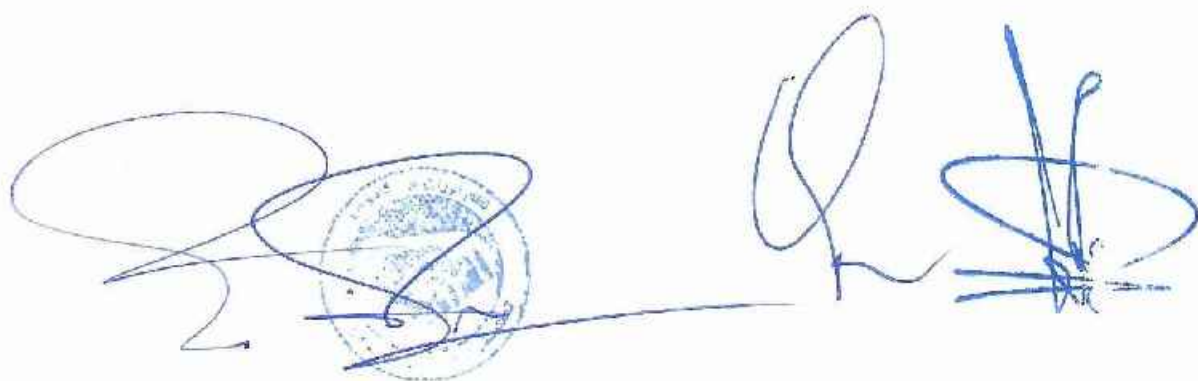
مضافاً این پیشنهاد دهنده اعلام می دارد که از مجازات های مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات های

مربوطه می باشد.

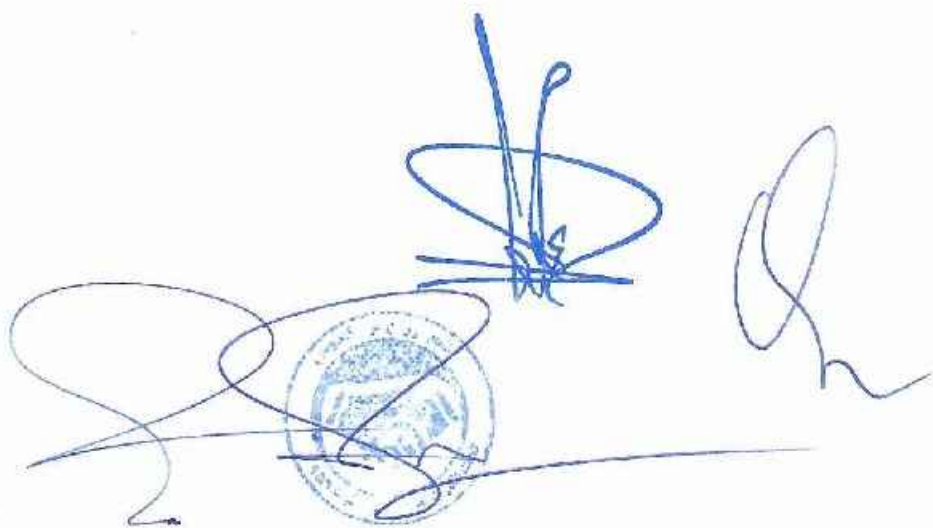
تاریخ	نام و نام خانوادگی	سمت	مهر و امضاء مجاز
		مدیر عامل	

پیوست شماره ۵:

ضمانتنامه انجام تعهدات

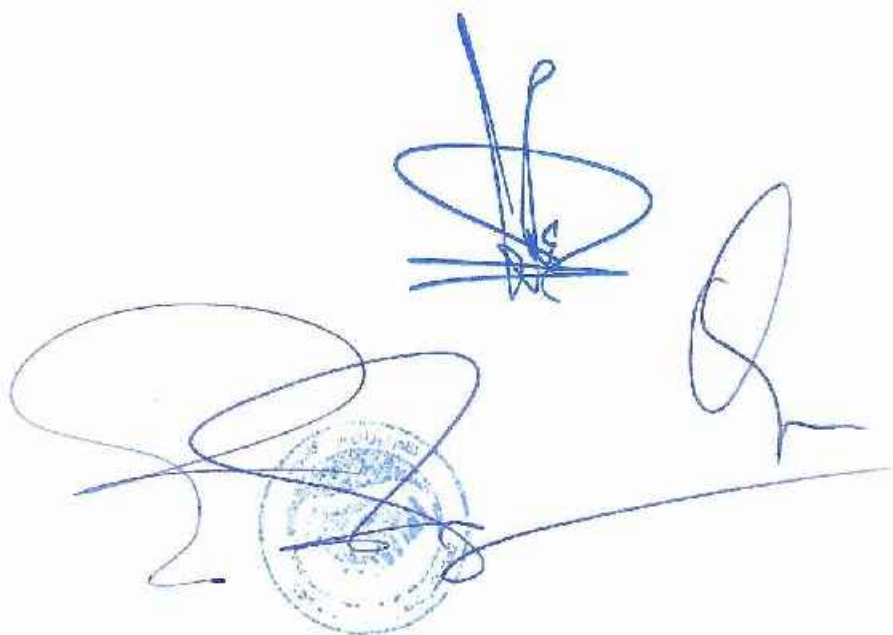
The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is more complex and loops around a circular official stamp. The stamp contains Persian text and a central emblem. The signature on the right is simpler and more direct.

نظر نظر به اینکه با شناسه حقیقی / حقوقی به نشانی کد پستی
 به اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد
 که موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی
 مناقصات/ معاملات درج شده را با دارد از در مقابل برای
 مبلغ ریال/ ارز به منظور انجام تعهداتی که موجب قرارداد یاد شده به عهده می گیرد تضمین و تعهد می نماید در صورتی که
 کتبا و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به اطلاع دهد که از اجرای هر
 یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است، تا میزان ریال / ارز، هر مبلغی را که مطالبه
 کند به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی با تایید وزیر یا بالاترین مقام کارفرما بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی
 از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، با ذکر نوع تخلف در وجه یا حواله کرد بپردازد.
 مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی واصله قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده،
 برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا
 موجب این تعهد را فراهم نسازد و نتواند را حاضر به تمدید نماید متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد
 مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد پرداخت کند.
 در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.



پیوست شماره ۶:

فهرست قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه ها

The image shows three handwritten signatures in blue ink. One signature is at the top center, another is to its right, and a third, larger signature is at the bottom left. A circular official stamp is located in the lower-left quadrant, partially overlapping the bottom signature. The stamp contains text in Persian, including 'جمهوری اسلامی ایران' (Islamic Republic of Iran) and 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی' (Ministry of Health, Medical Education and Medical Sciences).

ردیف	عنوان	شماره	تاریخ	مرجع
۱	قانون برگزاری مناقصات	۱۳۰۸۹۰	۱۳۸۳/۱۱/۱۷	مجلس شورای اسلامی
۲	آیین نامه معاملات شرکت های سهامی آب منطقه ای	۳۲۵۸۳ ت/۲۹۱۰۴	۱۳۸۶/۰۵/۱۱	هیأت محترم وزیران
۳	مصوبه واگذاری امور خدماتی، پشتیبانی	۵۳۷۰۵۶ ت/۳۸۳۳۶	۱۳۸۱/۰۹/۰۵	هیأت محترم وزیران
۴	بخشنامه واگذاری خدمات خدمات تأسیسات اداری	۱۰۰/۸۸۹۲۵	۱۳۸۵/۰۵/۲۹	معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
۵	بخشنامه واگذاری خدمات ماشین نویسی	۱۰۰/۱۳۶۷۹۸	۱۳۸۴/۰۲/۰۳	معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
۶	بخشنامه واگذاری خدمات نقلیه و خودرویی	۱۰۰/۳۳۱۴۳۹	۱۳۸۴/۱۲/۲۱	معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
۷	بخشنامه شرح وظائف امور دفتری، ماشین نویسی، نگهبانی و ...	۱۰۰/۲۰۸۲۹۶	۱۳۸۴/۱۲/۰۳	معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
۸	بخش نامه ها و مقررات مربوط به حفاظت و حراست فیزیکی و هوشمند			

The image shows a large, stylized handwritten signature in blue ink. Below the signature is a circular official stamp of the Ministry of Health and Medical Education of Iran. The stamp contains the text 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی' (Ministry of Health, Treatment and Medical Education) and 'معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی' (Strategic Planning and Supervision Office). There is also a smaller signature to the right of the main one.

سایر تعهدات پیمانکار

- ۱- پیمانکار ملزم به رعایت مفاد ماده ۴۷ قانون برنامه ۵ ساله ششم توسعه در خصوص الویت به کارگیری تیروهای بومی استانی در محل اجرای قرارداد می باشد.
- ۲- پیمانکار اقرار می نماید آشنایی کامل با مفاد بخشنامه مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۰۱/۷۳۰۳۹-۱۴۰۱/۰۲/۲۱ سازمان برنامه و بودجه کشور و ابلاغیه شماره ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۸ وزارت نیرو دارد و در صورتی که به تشخیص کمیته سلامت اداری پیمانکار آب منطقه ای قم و یا سایر مراجع نظارتی ذیصلاح، عدم رعایت مفاد بخشنامه های مذکور اثبات گردد قرارداد مربوطه باطل و یا فسخ گردیده و موضوع از طریق مراجع قضایی و اداری مرتبط پیگیری خواهد شد.
- ۳- هرگونه کسب منافع یا همکاری کلیه کارکنان وزارت نیرو و مشاورهای زیر مجموعه، خارج از وظایف و مسئولیت های شغلی و ضوابط و چارچوب های اداری، با اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد ممنوع می باشد و چنانچه در هر مرحله از اجرای قرارداد این موضوع محرز گردد، قرارداد مربوطه مشمول فسخ بوده و مطابق با مفاد قرارداد عمل خواهد شد.
- ۴- پیمانکار ملزم به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب ۱۳۹۸ و آیین نامه های مربوطه می باشد.
- ۵- پیمانکار ملزم به رعایت مفاد آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی مصوب هیات وزیران به شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ ک مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۹ می باشد.
- ۶- پیمانکار مکلف می باشد نسبت به بیمه مسئولیت جامع نمودن قرارداد طبق نظر کارفرما اقدام نماید.
- ۷- پیمانکار ملزم به انجام اقدامات لازم جهت تمدید اعتبار گواهینامه های مربوطه و ارائه تصاویر گواهینامه های تمدید شده به کارفرما می باشد.
- ۸- پیمانکار متعهد می گردد که تمامی مقررات قانون کار و آیین نامه های مربوط به این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال و رعایت نماید.
- ۹- پیمانکار متعهد می گردد ضمن دارا بودن طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نسبت به رعایت طرح مذکور در خصوص تعیین و برقراری حقوق و مزایای کارکنان شاغل طرف قرارداد اقدام نماید.
- ۱۰- در صورتی که در طول مدت انعقاد و اجرای قرارداد، صلاحیت امنیتی پیمانکار از طرف مراجع ذیصلاح به هر دلیلی محرز نگردد، قرارداد مربوطه مشمول فسخ بوده و مطابق با مفاد قرارداد عمل خواهد شد.

محل مهر و امضاء مجاز پیمانکار

محل مهر و امضاء

از : شرکت

به : شرکت سهامی آب منطقه ای قم

موضوع : اظهارنامه ظرفیت آزاد برای انجام

بدینوسیله اینجانب مدیر عامل / نماینده مجاز شرکت متعهد می شوم که برای انجام

پروژه : این شرکت دارای ظرفیت آزاد بوده و این کار را در :

- (برای شرکتهای مهندس مشاور) گروه تخصص پایه / تکرار پایه

- (برای شرکتهای پیمانکاری) رشته پایه

در سامانه ساجات ، ثبت کنم .

