

## پیوست شماره ۱

### شرایط مناقصه جهت واگذاری امور خدمتگزاری و نظافت دانشگاه صنعتی شاهرود

۱- موضوع مناقصه عبارت است از انجام کلیه امور خدمتگزاری و نظافت در دانشگاه صنعتی شاهرود و تمام واحدهای تابعه (مساحت ۱۳۰،۷۵۸ متر مربع می‌باشد).

**تبصره:** پرداخت حق‌الزحمه براساس نرخ پیشنهادی که به تصویب کمیسیون معاملات دانشگاه می‌رسد پرداخت خواهد شد. تأکید می‌گردد در محاسبه قیمت باید **عملکرد واقعی سنوات قبل** مورد نظر پیشنهاد دهنده باشد. قیمت پیشنهادی بر اساس ضریب افزایش حقوق و دستمزد سال ۱۴۰۰ باشد.

۲- محل اجرای موضوع مناقصه دانشگاه صنعتی شاهرود واقع در میدان هفتم تیر شامل: پردیس‌های مرکزی، مهندسی و فناوری اطلاعات، کشاورزی بسطام، معدن آموزشی، کلیه خوابگاه‌ها و ... خواهد بود.

۳- مدت اجرای قرارداد از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ (بمدت ۱۲ ماه کامل)

۴- مناقصه‌گذار دانشگاه صنعتی شاهرود می‌باشد.

۵- مبلغ تضمین شرکت در مناقصه ۳،۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال است که بایستی به یکی از صورت‌های ذیل همراه با اسناد مناقصه در پاکت درب بسته به مناقصه‌گذار ارائه گردد.

**الف:** ضمانت‌نامه بانکی در وجه دانشگاه صنعتی شاهرود با تاریخ اعتبار ۳ ماه

**ب:** واریز نقدی به حساب شماره ۲۹۲۳۶۷۳۷۵۲ بنام دریافت و پرداخت سپرده بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی شاهرود

۶- از کلیه پیشنهاد دهندگان دعوت به عمل می‌آید به منظور آگاهی از شرایط مناقصه در جلسه توجیهی ساعت ۹ صبح روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ که در سالن اجتماعات معاونت آموزشی واقع در پردیس مرکزی دانشگاه برگزار می‌شود شرکت نمایند. آخرین مهلت تسلیم پیشنهادات ساعت ۱۳ روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۲ خواهد بود.

پیشنهادات واصله در روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ ساعت ۸:۳۰ صبح در محل دفتر معاونت اداری و مالی دانشگاه

بازگشایی، قرائت و نتایج آن روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۵ اعلام می‌گردد.

**پیشنهاد دهندگان مکلفند مدارک خود را در ۳ پاکت شامل:**

**پاکت الف:** حاوی ضمانت‌نامه بانکی یا تضمین مورد نظر (مطابق کاربرد مورد تأیید هیأت محترم وزیران به شرح پیوست)

**پاکت ب:** حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مدارک مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط به همراه آنالیز قیمت انجام شده (تمامی مستندات باید ممهور به مهر مناقصه‌گر باشد)

**پاکت ج:** حاوی قیمت پیشنهادی که باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی تعیین و در پاکت لاک و مهر شده ارائه گردد.

**تبصره ۱:** جهت دریافت پاکت‌های متحدالشکل مخصوص مناقصه در محدوده زمانی مجاز، به انتشارات یا دبیرخانه مرکزی دانشگاه صنعتی شاهرود واقع در پردیس مرکزی دانشگاه مراجعه نمایید. فقط به پیشنهاداتی که در پاکت‌های مخصوص قرار دارند ترتیب اثر داده خواهد شد.

**تبصره ۲:** در صورتی که مستندات مورد اشاره در پاکت‌های "الف" و "ب" کامل نباشد، پاکت "ج" (قیمت پیشنهاد دهنده) باز نخواهد شد و درخواست مناقصه‌گر رد می‌شود.

۷- نشانی محل ارسال و ارائه پیشنهادات:

شهرستان شاهرود، میدان هفت تیر، دانشگاه صنعتی شاهرود، سازمان مرکزی، دبیرخانه

مقتضی است پس از ارائه پیشنهاد، رسید مربوطه نیز از دبیرخانه دانشگاه دریافت گردد.

۸- تمام اسناد مناقصه از جمله همین فرم باید به مهر و امضاء مجاز پیشنهاد دهنده برسد و می‌بایست مبلغ قرارداد را بصورت حروف براساس کل هزینه ماهیانه و برای کل مدت اجرای کار در پیشنهاد خود به همراه آنالیز قیمت انجام شده اعلام گردد.

۹- پیشنهاد دهندگان باید واقف باشند که صرف شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف یا سلب اختیار برای دانشگاه نمی‌نماید و دانشگاه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده، موضوع ماده ۴۸ آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه (قابل دسترسی در سایت دانشگاه) و با عنایت به صرفه و صلاح دانشگاه هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید.

۱۰- پیشنهاد دهنده باید کلیه هزینه‌های اجرایی اعم از دستمزد کارگران، بیمه، مالیات، بن، هزینه لباس کار (۲ بار در سال) و غیره را محاسبه نماید، هیچ‌گونه تغییری در قیمت اعلام شده پذیرفته نخواهد شد. ضمناً رعایت کلیه قوانین و مقررات اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی در مورد کارگران الزامی می‌باشد.

۱۱- پیمانکار موظف است سابقه کار نیروهای تحت پوشش (پیوست مشخصات نیروها) را در قیمت خود لحاظ نماید.

۱۲- پیشنهاد دهنده باید از جمیع قوانین و مقررات مربوط به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی، حفاظت فنی و همچنین قوانین مربوط به مالیات‌ها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد به اجرای آنها باشد.

۱۳- کلیه پیشنهاد دهندگان باید دارای ماهیت حقوقی باشند و در هنگام ارائه پیشنهاد مصداق اساسنامه مندرج در روزنامه رسمی و آگهی در مورد دارندگان امضاء مجاز پیشنهاد دهنده و نیز صورت‌های مالی حسابرسی شده سال قبل را در پاکت قرار داده و ارائه نمایند (در صورت تغییرات، مستندات آخرین تغییرات آنها نیز ضمیمه گردد).

۱۴- پیشنهاد دهندگان الزاماً باید گواهی تأیید صلاحیت، تمدید صلاحیت، صلاحیت ایمنی کارگاه‌ها و شرکت‌ها (مختص شرکت‌های خدماتی) و رعایت سقف قرارداد برای هر شرکت (گواهی رتبه‌بندی شرکت) را از اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی دریافت و به همراه مدارک ارسال دارند، بدیهی است در صورت عدم ارائه گواهی‌های فوق تقاضا ناقص تلقی و رد خواهد شد.

۱۵- پیشنهادات باید بدون تغییر، حذف یا قراردادن هرگونه شرایط، تکمیل و ارسال شود.

۱۶- تقاضاهایی که دارای ابهام، نقص و قلم خوردگی باشد و یا مدارک مورد نیاز ارسال نگردد پیشنهاد ناقص و مبهم تلقی و حذف خواهد شد.

۱۷- برنده مناقصه بلافاصله پس از اعلام نتایج باید نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید و در صورت انصراف سپرده واریزی به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد.

۱۸- پیشنهاد دهندگان باید شرایط انجام کار را از نظر کمیت، کیفیت و نیروی با تجربه و ملزومات داشته باشند.

۱۹- پیشنهاد دهندگان باید از لحاظ مالی توان ارائه ضمانت‌نامه معتبر و قانونی معادل ۱۰٪ مبلغ قرارداد را بعنوان ضمانت‌نامه حسن اجرای تعهدات یا معامله داشته باشند.

۲۰- در صورت نیاز به نیروی انسانی موقت برای انجام موضوع قرارداد حسب تشخیص کارفرما طرف قرارداد مکلف به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خواهد بود (هزینه نیروهای مذکور به صورت جداگانه محاسبه و به پیمانکار پرداخت خواهد شد).

۲۱- با توجه به نوسانات تخصیص اعتبار و احتمال عدم پرداخت مطالبات در موعد مقرر برنده مناقصه بایستی حداقل توانایی پرداخت ۲ ماه حقوق و مزایای پرسنل را داشته باشد. در صورت عدم تحویل به موقع لیست و عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنل، پیمانکار موظف به پرداخت جریمه طبق قرارداد منعقد با کارفرما می‌باشد.

۲۲- متقاضیان شرکت کننده در مناقصه نباید مشمول اصل ۱۴۱ قانون اساسی باشند.

۲۳- کلیه متقاضیان شرکت در مناقصه می‌بایست شناسایی دقیقی از محیط کار و اماکنی که پرسنل تحت پوشش در آنجا مشغول به فعالیت هستند را داشته باشند و همچنین از وضعیت موجود، ساعات کار و سایر شرایط محیطی اطلاع کافی حاصل نمایند. هیچ‌گونه عذری بعد از انعقاد قرارداد مسموع نخواهد بود.

۲۴- این قرارداد همه اماکن تحت پوشش دانشگاه را شامل می‌گردد.

- ۲۵- پیمانکار مکلف به تهیه سیستم مکانیزه حضور و غیاب برای کارکنان خود بوده و گزارش عملکرد را باید به ادارات کارگزینی و امور عمومی دانشگاه تحویل نماید.
- ۲۶- پیمانکار باید در شروع کار نسبت به تهیه کارت شناسایی عکس دار برای پرسنل خود اقدام و در حین انجام وظیفه پرسنل تحت پوشش بر روی لباس خود الصاق نمایند.
- ۲۷- پیمانکار می‌بایست نیروهای خود را جهت گزینش به کارفرما معرفی و گواهی عدم سوء پیشینه آنها را ارائه نماید.
- ۲۸- ساعات کار این قرارداد مطابق نظر کارفرما برابر برنامه ابلاغی برای هر قسمت و با توجه به شرایط زمانی و مکانی تعیین و ابلاغ خواهد شد.
- ۲۹- پوشش لباس متحدالشکل و مناسب با آرم شرکت طرف قرارداد برای کلیه پرسنل تحت پوشش (آقایان: پیراهن، شلوار و خانمها: مانتو، شلوار و مقنعه) **۲ بار در سال** با تایید اداره امور عمومی دانشگاه الزامی می‌باشد.
- ۳۰- در صورت بروز هرگونه اختلاف بین کارفرما و پیمانکار طبق مفاد قرارداد موضوع توسط دفتر حقوقی دانشگاه بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.
- ۳۱- در صورت ارجاع امور خارج از موضوع قرارداد به پیمانکار، حق الزحمه آن جداگانه محاسبه و پرداخت خواهد شد. اجرای این بند صرفاً تابع شرایط خاص بوده که تشخیص آن مطلقاً با کارفرما می‌باشد و هیچ‌گونه ادعایی از سوی پیمانکار قابل رسیدگی نخواهد بود.
- ۳۲- رعایت عرف مقررات دانشگاه، در خصوص ساعات کار، مرخصی و سایر قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه در مورد پرسنل علاوه بر مقررات کار و تأمین اجتماعی الزامی است.
- ۳۳- تأمین نیروی جایگزین برای واحدها و انجام موضوع قرارداد باید حتماً با هماهنگی کارفرما باشد. برای تسهیل در این امر پیمانکار مکلف است ۶ نفر نیرو (مرد یا زن به تشخیص کارفرما) در بدو شروع قرارداد معرفی تا مراحل گزینش آنان انجام و در صورت مرخصی و هرگونه مشکل برای پرسنل سریعاً جابجایی صورت پذیرد.
- ۳۴- عملکرد و سوابق شرکت در محیط کار قبلی و فعلی قبل از بازگشایی پیشنهادات مورد بررسی و در صورت عدم رضایت، پیشنهاد عیناً مسترد خواهد شد.
- ۳۵- در پیشنهاد قیمت، پیشنهاد دهنده باید مطالعه لازم و بررسی دقیق را مطابق عملکرد سال ۹۹ انجام داده و قیمت دقیق و منطقی را بر اساس ضریب افزایش حقوق و دستمزد سال ۱۴۰۰ ارائه نماید. بدیهی است هیچ‌گونه اعتراضی بعد از انعقاد قرارداد مسموع نخواهد بود.
- ۳۶- تعداد نیروی تمام وقت شاغل جهت انجام امور خدمتگزاری در حال حاضر ۴۶ نفر است که ساعت کاری آنان طبق برنامه اعلامی دانشگاه می‌باشد و در صورت کاهش تعداد نفرات هزینه آن از کل مبلغ قرارداد کسر می‌گردد.
- ۳۷- در صورت اعزام افراد تابع این قرارداد به مأموریت خارج از حوزه استحفاظی (۶۰ کیلومتر) حق مأموریت طبق مبلغ اعلامی در قرارداد فی‌مابین با کارفرما محاسبه و براساس تعداد روز، جداگانه در گزارش کارکرد هر ماه لحاظ خواهد گردید.
- ۳۸- در صورت نیاز به اضافه کاری صرفاً با تشخیص و تایید دانشگاه حق الزحمه آن جداگانه پرداخت می‌گردد.
- ۳۹- هزینه‌های آگهی از برنده مناقصه دریافت می‌شود.

## پیوست مشخصات نیروها

| ردیف | عنوان شغل | تعداد حق اولاد | گروه شغلی | سابقه کار در دانشگاه تا پایان ۱۳۹۹ (سال) |
|------|-----------|----------------|-----------|------------------------------------------|
| ۱    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۲    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۳    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۴    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۵    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۶    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۶                                        |
| ۷    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۹                                        |
| ۸    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۹    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۲                                        |
| ۱۰   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۱   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۲   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۶                                        |
| ۱۳   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۴   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۵   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۶   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۱۷   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۶                                        |
| ۱۸   | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۲                                        |
| ۱۹   | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۰   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۱   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۲   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۳   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۴   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۷                                        |
| ۲۵   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۶   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۷   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۲۸   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۴                                        |
| ۲۹   | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۲                                        |
| ۳۰   | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۱   | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |

| ردیف  | عنوان شغل | تعداد حق اولاد | گروه شغلی | سابقه کار در دانشگاه تا پایان ۱۳۹۹ (سال) |
|-------|-----------|----------------|-----------|------------------------------------------|
| ۳۲    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۳    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۵                                        |
| ۳۴    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۸                                        |
| ۳۵    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۶    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۷    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۸    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۳۹    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۹                                        |
| ۴۰    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۲                                        |
| ۴۱    | خدمتگزار  | ۱              | ۴         | ۹                                        |
| ۴۲    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۹                                        |
| ۴۳    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۶                                        |
| ۴۴    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۴۵    | خدمتگزار  | ۲              | ۴         | ۹                                        |
| ۴۶    | خدمتگزار  | ۰              | ۴         | ۲                                        |
| پایان |           |                |           |                                          |



## پیوست شماره ۲

### فهرست کارهای اجرایی و شرایط مورد نظر امور خدمتگزاری و نظافت

- ۱ - نظافت کلیه ساختمان‌ها و خوابگاه‌ها شامل راهروها، سرویس‌های بهداشتی، آشپزخانه، پشت‌بام، راه پله‌ها دو بار در روز (صبح و عصر)
- ۲ - نظافت و گردگیری شیشه‌های اطاق‌ها، راهروها
- ۳ - نظافت و گردگیری میز کار کلیه اطاق‌ها در هنگام صبح اول وقت اداری
- ۴ - نظافت و گردگیری نرده‌ها و حفاظ‌ها
- ۵ - پذیرایی و توزیع چای تا ساعت ۱۸ بعدازظهر روزهای اداری
- ۶ - نظافت و گردگیری کلیه درب اطاق‌ها و درب‌های ورودی
- ۷ - نظافت و گردگیری دستگاه‌ها و وسایل نصب شده در ساختمان‌ها
- ۸ - نظافت و گردگیری صندلی‌های مستقر در کلاس‌ها و تنظیم صندلی در محل استقرار خود
- ۹ - تأمین ملزومات مورد نیاز برای کار به تشخیص کارفرما
- ۱۰ - جمع‌آوری وسایل اسقاط و مازاد از محوطه و انتقال به مکان تعیین شده
- ۱۱ - جابجایی کلیه وسایل اداری در داخل ساختمان‌ها، کلاس‌ها، انبار و بالعکس
- ۱۲ - جمع‌آوری و تخلیه زباله‌ها در مکان‌های تعیین شده
- ۱۳ - تخلیه بار در انبار مرکزی
- ۱۴ - آماده‌سازی و بسته‌بندی و پذیرایی مراسم‌ها و سمینارهای مختلف در دانشگاه
- ۱۵ - نظافت محوطه خوابگاه‌های برادران و خواهران توسط نیروهای مرد و زن
- ۱۶ - نظافت و جمع‌آوری روزانه زباله‌های بیست واحد مسکونی اساتید
- ۱۷ - برف‌رویی و نظافت پشت بام‌ها در مواقع نیاز
- ۱۸ - پذیرایی و توزیع چای در روزهای پنج‌شنبه
- ۱۹ - معرفی یک نفر بعنوان رابط بین دانشگاه (اداره امور عمومی) و نیروهای شرکت طرف قرارداد
- ۲۰ - تأمین نیرو در مواقع ضروری و حوادث غیر مترقبه با اعلام رئیس اداره امور عمومی در هر موقع از زمان و مکان
- ۲۱ - سایر موارد ارجاعی از سوی کارفرما که مرتبط با موضوع قرارداد باشد.

### پیوست شماره ۳

تعهدنامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاهدات دولتی

مورخه ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

مربوط به مناقصه امور خدمتگزاری و نظافت

پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل، بدینوسیله تأیید می‌نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد کارفرما حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید.

پیشنهاد دهنده متعهد می‌شود که اگر در حین اجرای قرارداد مشمول قانون مزبور گردد باید فوراً مراتب را به کارفرما اعلام نماید. مضافاً پیشنهاد دهنده اعلام می‌دارد که بر مجازات‌های مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات‌های مربوط می‌باشد.

پیشنهاد دهنده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

مهر و امضاء

## فرم تقاضای شرکت در مناقصه واگذاری امور خدمتگزاری و نظافت

بدینوسیله شرکت خدماتی ..... به شماره ثبت .....

به نشانی: .....

با اطلاع کامل از شرایط مناقصه و قبول مفاد آن مندرج در شرایط مناقصه، آمادگی شرکت را جهت انجام موضوع مناقصه واگذاری امور خدمتگزاری و نظافت ۱۳۰،۷۵۸ متر مربع در کلیه قسمت‌های مورد نظر مناقصه‌گذار موضوع آگهی شماره ..... منتشره در روزنامه ..... اعلام می‌دارم و بر اساس شرایط اعلام شده مبلغ پیشنهادی خود را به ازای:

هر متر مربع (بعدد) ..... (بحروف) ..... ریال

ماه‌بانه (بعدد) ..... (بحروف) ..... ریال

سال‌بانه (بعدد) ..... (بحروف) ..... ریال اعلام می‌دارم.

ضمناً به ضمیمه این پیشنهاد کلیه اسناد و مدارک ذکر شده در شرایط را که ممه‌ور به مهر و دارای امضاء می‌باشد به همراه فیش واریزی/ ضمانتنامه بانکی به شماره ..... به مبلغ ..... ریال را تقدیم می‌دارم. پیشنهاد فوق پس از بررسی و آگاهی کامل و پذیرش تعهد و اجرای مسئولیت در مورد مطالب مندرجات دعوتنامه شرکت در مناقصه، شرایط مناقصه، تعهدنامه اجرا و قبول مقررات و تعهدنامه عدم مشمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و بطور کامل تمامی مدارک و اسناد مناقصه پس از بازدید کامل از محل کار و با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود در انجام امور مندرج در شرایط مناقصه صورت پذیرفته است.

چنانچه این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و بعنوان برنده مناقصه انتخاب شدم تعهد می‌نمایم که:

**الف:** ظرف مدت مقرر در قرارداد کلیه امکانات، ملزومات، ماشین آلات و تجهیزات لازم را در محل کار مستقر و شروع بکار نمایم.

**ب:** ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ برنده شدن، کلیه نیروهای مورد نیاز خود را جهت گزینش به امور اداری دانشگاه معرفی نمایم و پس از تأیید نسبت بکارگیری آنها اقدام نمایم.

**ج:** تأیید می‌نمایم که کلیه اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب شود و آنها را امضاء و مهر نموده‌ام.

**د:** اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه‌گذار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهادها را ندارد.

**هـ:** این شرکت متعهد به رعایت کلیه قوانین و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی برای پرسنل که در موضوع قرارداد بکارگیری خواهند شد اعم از دستمزد، ایمنی و ... می‌باشد و در صورت عدم رعایت مقررات مذکور کارفرما می‌تواند اقدامات قانونی خود برای مطالبات کارکنان را راساً انجام دهد.

پیشنهاد دهنده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

مهر و امضاء



بسمه تعالی

ضمانتنامه شرکت در فرآیند ارجاع کار

(کاربری شماره یک)

نظر به اینکه  نام متقاضی  باشناسه حقیقی/حقوقی به نشانی  کد پستی  مایل است در ارجاع کار/مناقصه/مزایده  موضوع ارجاع کار  شرکت نماید،

از  نام متقاضی در مقابل  نام کارفرما/ذینفع برابر مبلغ  ریال لازر تضمین تعهد می نماید چنانچه  نام کارفرما/ذینفع به  نام ضامن  اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات استکاف نموده است، تا میزان  ریال لازر هر مبلغی را که  نام کارفرما/ذینفع بخواهد، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی  نام کارفرما/ذینفع اینکته احتیاجی به اثبات استکاف یا اقامه دلیل ویا صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد  نام کارفرما/ذینفع بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اثناری روز  سه ماه تا آخرین تاریخ تحویل پیشنهاد  معتبر می باشد این مدت بنا به درخواست کتبی  نام کارفرما/ذینفع ای مدت سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتیکه  نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا  نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و  نام ضامن را موفق به تمدید ننماید،  نام ضامن متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد  نام کارفرما/ذینفع پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی  نام کارفرما/ذینفع مطالبه نشود، ضمانتنامه در سررسید، خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد.

در صورتیکه مدت ضمانتنامه بیش از سه ماه مد نظر کارفرما باشد با اعلام در اسناد فرآیند ارجاع کار واگهی در روزنامه کثیرالانتشار میسر خواهد بود. در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر ثبت دولت