



مدیر عامل محترم شرکت

موضوع: اسناد مناقصه

سلام علیکم؛

با صلوات بر محمد(ص) و آل محمد؛

اداره کل تبلیغات اسلامی قصد دارد خدمات مشروحه ذیل را در مرکز استان و شهرستانهای تابعه خود به شرکت های خدماتی واجد صلاحیت حد اقل دارای رتبه ۵ و بالاتر، از اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی در سال ۱۴۰۴ می باشند، محول نماید. شرکتهای متقاضی می توانند با توجه به شرایط و مدارک موجود نسبت به ارائه پیشنهاد اقدام نمایند. کلیه مراحل انجام مناقصه از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) انجام می پذیرد.

* مهلت دریافت اسناد: ۱۴۰۴/۰۲/۲۱ - مهلت ارسال پاکتهای پیشنهاد: ۱۴۰۴/۰۳/۰۲ *

۱- موضوع قرارداد:

۱-۱- حجم کار خدمات پشتیبانی و نظافت ۱۰ دستگاه ساختمان اداری به مساحت ۶۰۰۰ مترمربع براساس نفر ماه جهت نظافت و جاروب نمودن و شستشو و نگهداری به نحو احسن و امکانات و تجهیزات و جایجایی اثاثه.

۱-۲- خدمات پذیرایی و تشریفات به تعداد ۸۰ نفر از کارکنان شاغل اداره کل جهت انجام پذیرایی و سرو نمودن چای برای کارکنان شاغل و مهمانان در اداره کل و ادارات تابعه و آماده نمودن آبدارخانه و وسایل پذیرایی.

۱-۳- حجم کار خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین به تعداد ۱۸۰۰۰ نسخه A۴ و A۵ جهت انجام تایپ نامه ها و موافقتنامه ها و طراحی و تایپ جدول، گزارشات و همچنین حفظ و نگهداری وسایل اداری و رایانه ها.

۱-۴- حراست فیزیکی ساختمان اداره کل به تعداد ۳ نفر.

۱-۵- خدمات ایاب و ذهاب شامل تامین سه دستگاه خودرو سواری (دو دستگاه پژو ۴۰۵ و یک دستگاه پژو ۲۰۶) به همراه راننده.

۱-۶- مبلغ پرداختی به خودروهای استیجاری **نباید** برای هر خودرو از **۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال** و در مجموع برای سه دستگاه با احتساب بیمه از **۷۱۱۴۸۰,۰۰۰ ریال** در ماه کمتر باشد.

۲- مدارک پاکت الف)

ضمانت نامه بانکی با مهلت سه ماهه و یا وجه نقد واریز به شماره حساب ۰۲۲۱۰۷۹۴۰۲۷۴۰۷۹۰۴۰۷۹۰۰۰۰۰۰ IR۲۷۰ نزد بانک مرکزی بنام تمرکز و جوه سپرده تبلیغات اسلامی خراسان شمالی. که می بایست علاوه بر ارسال از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) فیزیک اصلی به دبیرخانه اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان شمالی تحویل گردد.

۳- مدارک پاکت ب)

مدارک موجود در پاکت ب، شامل: آگهی تاسیس و اساسنامه، آخرین تغییرات شرکت، تاییدیه فعالیت (صلاحیت) از اداره کل تعاون، کار و امور اجتماعی، گواهی ایمنی دارای اعتبار و سوابق کاری (سنوات گذشته به همراه لیست قراردادهای و شرایط مناقصه که ممهور به مهر شرکت و امضاء صاحبان شرکت باشد) و همچنین فرمهای اسناد مناقصه ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل شرکت که می بایست از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) ارائه گردد. ضمناً شرکتهای متقاضی خارج از استان می بایست تاییدیه از اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی خراسان شمالی را دریافت و ضمیمه نماید.

۴- مدارک پاکت ج)

فرم پیشنهاد قیمت که ممهور به مهر شرکت و امضاء صاحبان شرکت باشد، می بایست از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) ارائه گردد.

*شرکت کنندگان محترم توجه داشته باشند که در فرم پیشنهاد قیمت حتماً سود محاسبه شده خود را قید نمایند لذا برنده بر مبنای میزان سود مشخص خواهد شد.

۵- زمان بازگشایی پاکتها روز شنبه ۱۴۰۴/۰۳/۰۳ ساعت ۱۰ صبح در مجتمع فرهنگی-آموزشی شهیدین واقع در خیابان شهریار روبروی مجتمع الغدیر.

۶- ضمناً به مدارک ناقص ترتیب اثری داده نخواهد شد.

۷- در صورت وجود یک شرکت کننده در مناقصه کمیته مناقصه می تواند نسبت به بازگشایی پاکت ها اقدام نماید.

۸- از مدیر عامل و یا نماینده قانونی شرکت (همراه با معرفی نامه) جهت شرکت در جلسه بازگشایی دعوت به عمل می آید.

حمید رفیعی

مدیرکل



اداره کل
خراسان شمالی

شماره:

تاریخ:

پوست:



۱- نام دستگاه: اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان شمالی	
۲- نام نماینده دستگاه: آقای حمید رفیعی	۳- سمت نماینده دستگاه: مدیرکل
۴- نام شرکت: (مدیرعامل و رییس هیئت مدیره) با کد ملی که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود.	۵- شماره گواهینامه تایید صلاحیت کار: مورخ شماره گواهینامه تایید صلاحیت ایمنی: مورخ رتبه شرکت: توسط: اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان خراسان شمالی
۶- شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت: شناسه ملی شرکت: کد اقتصادی:	
۸- موضوع قرارداد: ۸-۱- نوع کار: شامل خدمات پشتیبانی و نظافت - خدمات پذیرایی و تشریفات - خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین - خدمات حمل و نقل و ایاب و ذهاب - سایر خدمات پشتیبانی ۲- واحد کار: ۸-۱-۲- واحد کار خدمات پشتیبانی و نظافت مترمربع می باشد. ۸-۲-۲- واحد کار خدمات پذیرایی و تشریفات به تعداد نیروهای شاغل در سازمان می باشد ۸-۲-۳- واحد کار خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین کاغذ A4 می باشد ۸-۲-۴- واحد کار سایر خدمات پشتیبانی شامل -حفاظت فیزیکی (نگهبانی)، نامه رسانی، تایپ و انتشارات، تلفن خانه، آبدارخانه، نظافت، امور حمل و نقل و ... ۸-۳- حجم کار: ۸-۱-۳- حجم کار خدمات پشتیبانی و نظافت ۱۰ دستگاه ساختمان اداری به مساحت ۶۰۰۰ متر مربع براساس حجم کار می باشد جهت انجام نظافت و جاروب نمودن و شستشو و نگهداری به نحو احسن امکانات و تجهیزات و جابجایی اثاثه و ملزومات اداری بدون آسیب پذیری بصورت روزانه از فضای فعال اداری و فضای غیر فعال اداری از قبیل اتاق ریاست - اتاق کارکنان - اتاق انتظار - کتابخانه - سالن اجتماعات - سرویس بهداشتی - راهروها - پارکینگ - انباری - فضای باز- پشت بام - محوطه بیرون سازمان با نظر مسئولین و شستشوی شیشه ها و انجام سایر موارد عنداللزوم حسب دستور مدیریت . ۸-۲-۳- حجم کار خدمات پذیرایی و تشریفات به تعداد ۸۰ نفر کارکنان شاغل سازمان جهت انجام پذیرایی و سرو نمودن چای برای کارکنان شاغل و مهمانان سازمان و شستشو و آماده نمودن آبدارخانه و وسایل پذیرایی و نگهداری امکانات و تجهیزات آبدارخانه و وسایل پذیرایی بدون آسیب پذیری و انجام سایر موارد عنداللزوم حسب دستور مدیریت . ۸-۳-۳- حجم کار خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین به تعداد ۱۸۰۰۰ نسخه A4 و A5 جهت انجام تایپ نامه ها و موافقتنامه ها و طراحی و تایپ جداول و نمودارها و تایپ فرمها و فرمهای استخدامی و بخشنامه ها و گزارشات و مقالات تحقیقی و علمی برای سازمان و سایر دستگاهها و پرینت نمودن کلیه آنها و ادیت نامه ها و هم چنین حفظ و نگهداری وسایل ماشین نویسی و کامپیوتر و سایر موارد عنداللزوم حسب دستور مدیریت . ۸-۳-۴- حفاظت فیزیکی (نگهبانی) ساختمان اداری سازمان در خارج از ساعات اداری جهت حفاظت از کلیه امکانات و تجهیزات و ماشین آلات اداری سازمان . ۸-۳-۵- خدمات ایاب و ذهاب شامل تامین سه دستگاه خودرو سواری به همراه راننده (یک دستگاه پژو ۴۰۵ و یک دستگاه سمند و یک دستگاه پراید)	
۹- مدت انجام قرارداد: ۱۴۰۴/۰۳/۰۱ لغایت ۱۴۰۵/۰۲/۳۱ به مدت ۱۲ ماه. (در صورت توافق طرفین، تمدید این قرارداد بلا مانع میباشد)	
۱۰- مبلغ قرارداد: مبلغ کل قرارداد: ریال که بشرح زیر توزیع می گردد.	
۱۰-۱- خدمات پشتیبانی و نظافت به مساحت ۶۰۰۰ متر مربع کل مبلغ پرداختی در مدت ۱۲ ماه ریال معادل	تومان
۱۰-۲- خدمات پذیرایی و تشریفات به تعداد ۸۰ نفر کارکنان شاغل در مدت ۱۲ ماه ریال معادل	تومان
۱۰-۳- خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین به تعداد ماهانه ۱۸۰۰۰ نسخه A4 و A5 جمعا مبلغ پرداختی در مدت ۱۲ ماه ریال معادل	تومان
۱۰-۴- حراست فیزیکی اداره کل به مبلغ پرداختی ریال برای ۱۲ ماه. معادل	تومان
۱۰-۵- ایاب و ذهاب شامل تامین سه دستگاه خودرو سواری به همراه راننده (دو دستگاه پژو ۴۰۵ و یک دستگاه پژو ۲۰۶) به مبلغ ریال معادل	تومان برای ۱۲ ماه .
۱۱- نحوه پرداخت: پرداخت براساس تأییدیه اداره در یک مرحله به شرح زیر صورت می گیرد:	

۱۱-۱- وجوه واریزی براساس حجم فعالیت قید شده می باشد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) که به حساب بانکی شماره به شماره شبا IR نزد بانک شعبه که به امضاء آقای بعنوان رییس هیئت مدیره شرکت خراسان شمالی واریز خواهد شد. پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذی ربط و واریز کسور قانونی لیستهای مربوط شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود.

۱۱-۱-۱- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیاتهای پرداختی از حساب مزبور از واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن به دستگاه اجرایی تا پایان ماه بعد خواهد بود و دریافت مفاصا حساب در پایان قرار داد الزامی می باشد.

۱۱-۱-۲- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می باشد و دستگاههای اجرایی جز در اجرای تبصره (۱) ماده (۱۳) قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهند داشت.

۱۱-۱-۳- در صورتی که دستگاه اجرایی متوجه تخلف شرکت پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسئول امور مالی حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت. احکام مندرج در این تبصره عیناً به عنوان یک بند در قرارداد مربوط درج می گردد. ۱۱-۲- پرداخت مبلغ پس از تأیید انجام کار توسط سازمان در پایان ماه و براساس جدولی که توسط سازمان تعیین شده و مورد قبول پیمانکار می باشد صورت خواهد گرفت. ۱۱-۳- سایر اشکال پرداخت: کار اضافه ضروری و مورد نیاز سازمان، از محل سرجمع مبلغ قابل پرداخت خواهد بود.

۱۲- روش اصلاح قرارداد:

۱۲-۱- سازمان می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار با اعلام به پیمانکار مبلغ قرارداد را تا ۲۵٪ درصد کاهش یا افزایش دهد. شایان ذکر است در صورت اقدام به این امر مراتب بایستی کتبا به طرف مقابل اعلام گردد.

۱۲-۲- سازمان می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید.

۱۲-۳- در صورتی که طرفین قرارداد به هر عنوان مایل به همکاری نباشند ضروری است از حداقل یک ماه قبل، موضوع را کتبا به طرف مقابل اعلام نمایند.

۱۳- تعهدات سازمان:

۱۳-۱- سازمان یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتبا به پیمانکار معرفی می نماید.

۱۳-۲- سازمان موظف است هزینه های انجام خدمات را طبق قرارداد حداکثر تا سه ماه تاخیر از محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت نماید و در صورت تأخیر نیز خسارت مربوط را پرداخت نماید (مراد از تاخیر در پرداخت هزینه های انجام شده که باعث الزام به پرداخت خسارت می شود، تاخیر ارادی می باشد نه به جهت مواردی از قبیل تاخیر در تخصیص اعتبار و سایر مواردی که تحت اراده سازمان نیست). شرکت موظف است کلیه حقوق و مزایای نیروهای خود را راس موعد مقرر و بصورت ماهیانه پرداخت نماید.

۱۳-۳- سازمان متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار پیمانکار قرارداد دهد.

۱۳-۴- سازمان مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذی ربط را از پیمانکار اخذ نماید.

۱۴- تعهدات پیمانکار:

۱۴-۱- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتبا به کارفرما معرفی می نماید.

۱۴-۲- پیمانکار موظف است در صورت عدم تأمین اعتبار از جانب سازمان تا **سقف سه ماه حقوق و مزایای** نیروهای شرکت را به صورت کامل در پایان هر ماه پرداخت نماید.

۱۴-۳- پیمانکار متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

۱۴-۴- پیمانکار متعهد می گردد خدمات موضوع قرارداد که به تأیید کارفرما رسیده باشد را طبق برنامه زمانبندی انجام دهد.

۱۴-۵- پیمانکار متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی باشد.

۱۴-۶- پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید (محاسبه

حق بیمه کارکنان بر اساس کل پرداختی انجام شده به کارکنان در صورت وضعیت ماهانه باشد). هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیأت های حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

۱۴-۷- پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۱۴-۸- پیمانکار متعهد است نسبت به پرداخت به موقع حقوق و مزایای کلیه کارکنان تحت پوشش خود مطابق قوانین و مقررات مربوطه حداکثر تا پایان هر ماه عمل نماید.

۱۴-۹- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتبا به سازمان اعلام گردد.

۱۴-۱۰- در صورت فسخ، تفاسخ (افاقه)، انفساخ و هر امر دیگری از قبیل انقضای مدت و غیره قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکار می باشد.

۱۴-۱۱- پیمانکار متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.

۱۴-۱۲- پیمانکار متعهد می گردد آموزشهای تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.

۱۴-۱۳- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آن به عهده پیمانکار بوده و در مقابل دستگاه و تعهد ضرر و زیان به سازمان پاسخگو است.

۱۴-۱۴- پیمانکار موظف به رعایت نظامهای جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد.

۱۴-۱۵- پیمانکار مکلف به توجیه رانندگان نسبت به رعایت نظم و انضباط در ارایه خدمت و امور نظافت داخل و خارج خودرو بوده و هرگونه مسئولیتی در ارتباط با تخلف از این موارد مطابق مفاد قرار داد متوجه پیمانکار است.

۱۴-۱۶- پیمانکار متعهد به رعایت نکات ایمنی و سرویس و آماده سازی خودروها است و جبران خسارت احتمالی ناشی از حوادث برابر مقررات جاری کشور به عهده پیمانکار است.

۱۴-۱۷- خودرو های موضوع قرار داد میبایست دارای کارت معاینه فنی و بیمه های اجباری، نظیر بیمه شخص ثالث باشند.
۱۴-۱۸- رانندگان وسایط نقلیه می بایست نسبت به حفظ شئونات اسلامی و اخلاقی کوشا بوده و شرایط قانونی برای رانندگی با وسایط نقلیه موتوری را دارا باشند.
۱۴-۱۹- در صورت درخواست تغییر رانندگان از سوی کارفرما، پیمانکار مکلف است طی مدت ۴۸ ساعت نسبت به معرفی فرد جایگزین اقدام نماید.
۱۴-۲۰- در صورت بروز نقص فنی و خرابی، تصادفات و یا مواردی از این قبیل ، پیمانکار موظف است در اسرع وقت راننده و خودروی دیگری جایگزین نماید.
۱۴-۲۱- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات پیمانکار موظف است به میزان مقرر در آئین نامه معاملات تضمین و سپرده حسن انجام کار به کارفرما ارائه دهد. (تضمین اخذ شده تا پایان مدت قرارداد مسترد نخواهد شد).
۱۴-۲۲- پیمانکار موظف است همراه گزارشی از وضعیت پرداختی به نیروها را در قالب فیش حقوقی به کارکنان تحویل نماید.

۱۵- نظارت :

۱۵-۱- کارفرما حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد کارشناس اداری و پشتیبانی سازمان را با توجه به تخصص و تجربه به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.
۱۵-۲- کلیه پرداختها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می گیرد.
۱۵-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.
۱۵-۴- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می شوند تا بر حسن اجرای قرارداد توسط شرکت و کارفرما نظارت نمایند و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
۱۵-۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظر سنجی پیش بینی و اعمال نمایند.
۱۵-۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که شرکت کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می زند ، راسا و بدون اعلام قبلی و بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی، در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد واخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید. و شرکت حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۱۶- شرایط عمومی قرارداد :

۱۶-۱- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مزبور در برابر وزارت کار و امور اجتماعی ، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذی ربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.
۱۶-۲- کارفرما حتی دخالت در امور داخلی شرکت طرف قرارداد در اجرای نحوه مدیریت را از خود سلب می نماید .
۱۶-۳- در صورتی که براساس گزارش کتبی ناظر طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی و کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:
- در مرحله اول ۱٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود
- در مرحله دوم ۲٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود
- در مرحله سوم ۵٪ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود
- 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 است.
۱۶-۴- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، دستگاه می تواند از طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید.
۱۶-۵- پیمانکار، محل اجرای تعهدات را رویت نموده و از وظایف خود اطلاع کامل دارد.
۱۶-۶- قوانین ابلاغی کشور ملاک عمل می باشد و همچنین به منظور رسیدگی به هر گونه اختلاف در تفسیر قرارداد و یا نحوه اجرای قرارداد، موضوع به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

۱۷- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱-۱۷- نشانی کارفرما :

بجنورد بزرگراه شهید مدرس جنب ترمینال اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان شمالی
نشانی الکترونیک: info@tebyan-bojnurd.ir

۲-۱۷- نشانی شرکت طرف قرارداد:

تلفن:

نشانی پست الکترونیک :

تلفن :

نشانی:

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی قرارداد 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 اینصورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.

۱۸- نسخ قرارداد :

این قرارداد در ۱۸ بند و چهار نسخه متحدالمتن و بدون قلم خوردگی (جهت طرف قرارداد، دستگاه (کارفرما) ، و سایر موارد مورد نیاز) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

شرکت

مدیر عامل و رییس هیئت مدیره

اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان شمالی

مدیر کل

مشخصات نیروهای شرکتی 1404

ردیف	نام و نام خانوادگی	گروه	سنوات	تعداد اولاد
۱		۷	۸	۳
۲		۸	۱۳	۳
۳		۸	۶	۲
۴		۸	۶	۲
۵		۸	۱۳	۱
۶		۷	۱۳	۰
۷		۸	۱۳	۲
۸		۱۲	۱۳	۱
۹		۸	۱۳	۴
۱۰		۱۲	۱۳	۲
۱۱		۱۲	۵	۱
۱۲		۱۲	۱۳	۱
۱۳		۷	۱۳	۲
۱۴		۱۲	۸	۲
۱۵		۱۲	۴	۳
۱۶		۱۴	۷	۲
۱۷		۸	۸	۲
۱۸		۸	۰	۲
۱۹		۱۴	۱۰	۰
				۳۵

اعضای محترم کمیته برگزاری مناقصات
با سلام و احترام
جدول آتالیز و برآورد اولیه مناقصه شرکت خدمات عمومی به حضور ایفاد میگردد.

جدول آتالیز قیمت بر اساس حجم کار قابل واگذاری سال ۱۴۰۴					
مبلغ کل	مبلغ هر واحد	حجم قابل واگذاری	واحد سنجش	شرح خدمات	ردیف
۳,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	533,333	۶,۰۰۰	متر مربع	خدمات پشتیبانی و نظافت ۱۰ باب ساختمان	۱
۹۱۵,۰۰۰,۰۰۰	11,437,500	۸۰	نفر	خدمات پذیرایی و تشریفات	۲
۶۲۹,۲۱۸,۴۳۰	34,957	۱۸,۰۰۰	نسخه	خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین A۴ و A۵	۳
۷۱۱,۴۸۰,۰۰۰	237,160,000	۳	دستگاه	تامین سه دستگاه خودرو استیجاری با بیمه	۴
۸۴۹,۲۰۷,۷۵۵	283,069,252	۳	نفر	حراست فیزیکی اداره کل	۵
۶,۳۰۴,۹۰۶,۱۸۵				مبلغ کل برای یک ماه	
۷۵,۶۵۸,۸۷۴,۲۱۳				مبلغ کل برای طول دوره قرارداد (۱۲ ماه) با احتساب تعدیل دومه سال بعد	

مسئول کمیته فنی مناقصات

جوادی نیک آرا



فرم پیشنهاد قیمت برای ۱۲ ماهه ۱۴۰۵-۱۴۰۴

بر مبنای سود

خدمات حجمی مورد نیاز

- ۱-۱- حجم کار خدمات پشتیبانی و نظافت ۱۰ دستگاه ساختمان اداری به مساحت ۶۰۰۰ مترمربع براساس نفر ماه جهت نظافت و جاروب نمودن و شستشو و نگهداری به نحو احسن و امکانات و تجهیزات و جایجایی ارائه .
- ۱-۲- خدمات پذیرایی و تشریفات به تعداد ۸۰ نفر از کارکنان شاغل اداره کل جهت انجام پذیرایی و سرو نمودن چای برای کارکنان شاغل و مهمانان در اداره کل و ادارات تابعه و آماده نمودن آبدارخانه و وسایل پذیرایی .
- ۱-۳- حجم کار خدمات تایپ و پرینت متون فارسی و لاتین به تعداد ۱۸۰۰۰ نسخه A۴ و A۵ جهت انجام تایپ نامه ها و موافقتنامه ها و طراحی و تایپ جداول، گزارشات و همچنین حفظ و نگهداری وسایل اداری و رایانه ها .
- ۱-۴- حراست فیزیکی ساختمان اداره کل به تعداد ۳ نفر.
- ۱-۵- خدمات ایاب و ذهاب شامل تامین سه دستگاه خودرو سواری (دو دستگاه پژو ۴۰۵ و یک دستگاه یک دستگاه پژو ۲۰۶) به همراه راننده.
- ۱-۶- مبلغ پرداختی به خودروهای استیجاری نباید برای هر خودرو از ۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در مجموع برای سه دستگاه با احتساب بیمه از ۷۱۱,۴۸۰,۰۰۰ ریال در ماه کمتر باشد.

برآورد ماهیانه: ۶,۳۰۴,۹۰۶,۱۸۵ ریال و برآورد قیمت برای ۱۲ ماه (با احتساب تعدیل علی الحساب ۳۰٪ دو ماه سال ۱۴۰۵): ۷۵,۶۵۸,۸۷۴,۲۱۳

پیشنهاد قیمت کل قرارداد (۱۲ ماهه) با احتساب سود شرکت:

— کلیه برآورد قیمتها با احتساب کسورات قانونی و بدون محاسبه مالیات بر ارزش افزوده

— جدول آنالیز قیمت بر اساس قانون کار پیوست گردد.

مهر و امضاء مدیر عامل شرکت

مشخصات نیروهای شرکتی 1404

ردیف	نام و نام خانوادگی	گروه	سنوات	تعداد اولاد
۱		۷	۸	۳
۲		۸	۱۳	۳
۳		۸	۶	۲
۴		۸	۶	۲
۵		۸	۱۳	۱
۶		۷	۱۳	۰
۷		۸	۱۳	۲
۸		۱۲	۱۳	۱
۹		۸	۱۳	۴
۱۰		۱۲	۱۳	۲
۱۱		۱۲	۵	۱
۱۲		۱۲	۱۳	۱
۱۳		۷	۱۳	۲
۱۴		۱۲	۸	۲
۱۵		۱۲	۴	۳
۱۶		۱۴	۷	۲
۱۷		۸	۸	۲
۱۸		۸	۰	۲
۱۹		۱۴	۱۰	۰
				۳۵