



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو
شرکت برق منطقه‌ای یزد



موضوع: واگذاری کار دبیرخانه ستاد مرکزی
پیمانکار: شرکت خدماتی کارگشای وحدت ایستایی
شماره: ۱۴۰۳/۱۱۷۸
تاریخ: ۱۴۰۳/ /

۱- موافقتنامه

این موافقتنامه به استناد استعلام بها شماره ۱۴۰۳/۳۱۷۰ به همراه اسناد و مدارک مندرج در ماده ۲ آن، که یک مجموعه غیرقابل تفکیک است و قرارداد نامیده می‌شود، در اقامتگاه قانونی شرکت برق منطقه‌ای یزد به شناسه ملی و اقتصادی ۱۰۸۶۱۶۰۶۵۴۰ که در این قرارداد کارفرما نامیده می‌شود از یک سو و شرکت خدماتی کارگشای وحدت ایساتیس به شناسه ملی ۱۰۸۴۰۴۳۷۱۱۹ و شماره اقتصادی ۴۱۱۵۴۷۷۸۶۱۳۵ که در این قرارداد پیمانکار نامیده می‌شود از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱- موضوع

عبارت است از واگذاری کار دبیرخانه ستاد مرکزی به شرح مندرج در پیوست ۱

محل اجرای کار: به شرح مندرج در پیوست ۱

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۳-۲) فرم‌های قرارداد

۲-۲) پیوست‌ها

۱-۲) موافقتنامه

اسناد تکمیلی که حین اجرای کار و به منظور اجرای قرارداد، به پیمانکار ابلاغ می‌شود یا بین طرفین قرارداد مبادله می‌گردد نیز جزو اسناد و مدارک قرارداد به شمار می‌آید.

ماده ۳- مبلغ

مبلغ قرارداد به عدد ۳,۲۸۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال و به حروف سه میلیارد و دویست و هشتاد و سه میلیون و پانصد هزار ریال بر اساس جدول مقادیر و قیمت‌های مندرج در پیوست ۲ می‌باشد و مطابق پیوست ۳ در وجه پیمانکار پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- تاریخ تنفیذ، شروع و مدت

۴-۱) تاریخ تنفیذ و شروع قرارداد، تاریخ ابلاغ آن از سوی کارفرما می‌باشد.

۴-۲) مدت قرارداد ۶ ماه شمسی از تاریخ شروع قرارداد بر اساس پیوست ۷ می‌باشد.

ماده ۵- تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار

۵-۱- به منظور تضمین انجام تعهدات، پیمانکار مکلف است همزمان با امضای قرارداد تضمینی مطابق آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی بشماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد به کارفرما تسلیم نماید. تضمین مذکور با درخواست پیمانکار و حداکثر ظرف مدت ۱ ماه پس از پایان دوره تضمین با تایید دستگاه نظارت مسترد خواهد شد.

۵-۲- از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار به استثنای پیش پرداخت، معادل ۱۰٪ به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود. این مبلغ با درخواست پیمانکار و حداکثر ظرف مدت ۱ ماه پس از پایان دوره تضمین با تایید دستگاه نظارت مسترد خواهد شد.

ماده ۶- دوره تضمین

۶-۱- حسن انجام عملیات موضوع قرارداد از تاریخ اجرای کامل موضوع قرارداد برای مدت ۱ ماه شمسی از سوی پیمانکار تضمین می‌گردد.

۶-۲- اگر در دوره تضمین، معایب یا نقایصی در اجرای موضوع قرارداد مشاهده شود که ناشی از عدم رعایت مشخصات فنی یا معلول بی‌دقتی در اجرای موضوع قرارداد (به تشخیص دستگاه نظارت) باشد، پیمانکار مکلف است آن معایب یا نقایص را به هزینه خود رفع کند. برای این منظور، کارفرما موارد را با ذکر معایب یا نقایص کتبا به پیمانکار ابلاغ می‌کند و پیمانکار باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بعد از اعلام کتبی کارفرما معایب یا نقایص را به هزینه خود رفع نماید. هرگاه پیمانکار در انجام این

وظیفه خود قصور ورزد یا مسامحه نماید، کارفرما حق دارد آن معایب یا نقایص را خودش یا به هر ترتیب که مقتضی بداند رفع کند و هزینه آن را به اضافه ۱۵٪ از محل هر نوع مطالبات، سپرده‌ها و ضمانتنامه‌هایی که پیمانکار نزد وی دارد و یا هر گونه اموال و دارایی پیمانکار، مستقیماً بدون احتیاج به اقدامات اداری و قضایی وصول نماید.

ماده ۷- نظارت بر اجرای کار

نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار بر طبق مفاد این قرارداد و اسناد و مدارک پیوست آن تقبل نموده است از طرف کارفرما به عهده اداره نظارت بر خدمات و نظارت بر موضوعات HSE قرارداد بر عهده مجری مدیریت بحران، پدافند غیر عامل و HSE وی، که در این قرارداد دستگاه نظارت نامیده می‌شود واگذار گردیده است و پیمانکار موظف است کلیه کارها را بر طبق قرارداد و اصول فنی و همچنین بر طبق دستورات و تعلیماتی که دستگاه نظارت در حدود مشخصات و اسناد و مدارک پیوست قرارداد می‌دهد اجرا نماید و به هر حال نظارت دستگاه نظارت رافع مسئولیت‌های پیمانکار نخواهد بود.

ماده ۸- تغییر مقادیر کار

کارفرما می‌تواند در طول مدت قرارداد با ابلاغ کتبی به پیمانکار تا میزان ۲۵٪ مبلغ قرارداد به خدمات موضوع قرارداد اضافه یا از آن کسر نماید بدون آنکه در واحد بها و شرایط قرارداد تغییری حاصل شود و پیمانکار ملزم به قبول آن می‌باشد. افزایش یا کاهش مدت قرارداد مشمول تغییر مقادیر کار می‌گردد. در صورت عدم قبول افزایش به میزان فوق‌الذکر توسط پیمانکار، کارفرما می‌تواند معادل ارزش مقادیر کار افزایش یافته را از محل مطالبات، سپرده‌ها و ضمانتنامه‌هایی که پیمانکار نزد وی دارد کسر نماید.

ماده ۹- تعدیل

چنانچه در طول مدت قرارداد، مبلغ حداقل مزد روزانه توسط مراجع ذیصلاح افزایش یابد، قیمت واحد کارهای باقیمانده قرارداد به میزان ۹۰٪ افزایش مذکور، افزایش خواهد یافت، حتی در صورتی که این افزایش به دفعات از طرف مراجع آن مصوب و ابلاغ گردد.

ماده ۱۰- جریمه تاخیر

به شرح مندرج در جزء ۱۸ بند ت (تعهدات تخصصی) پیوست ۴ قرارداد می‌باشد.

ماده ۱۱- قصور و مسامحه

در صورتی که پیمانکار در انجام تعهدات خود قصور و یا مسامحه نماید و یا تحت هر عنوان سبب خسارتی برای کارفرما شود، کارفرما حق دارد خسارت وارده را به اضافه ۱۵٪ از محل هر نوع مطالبات، سپرده‌ها و ضمانتنامه‌هایی که پیمانکار نزد وی دارد و یا هر گونه اموال و دارایی پیمانکار، مستقیماً بدون احتیاج به اقدامات اداری و قضایی وصول نماید.

ماده ۱۲- خاتمه

کارفرما در طول مدت قرارداد می‌تواند قرارداد را خاتمه دهد. در این صورت کارفرما مراتب را کتبا به اطلاع پیمانکار رسانیده و مهلتی را برای خاتمه دادن به قرارداد تعیین می‌نماید.

۱) پیمانکار در طول مهلت فوق می‌بایست مطابق قرارداد به تعهدات خود عمل نماید و در صورت عدم انجام تعهدات، کارفرما می‌تواند مطابق ماده ۱۱ قرارداد (قصور و مسامحه) عمل نماید.

۲) تعهداتی را که پیمانکار تا قبل از ابلاغ خاتمه قرارداد در مقابل اشخاص ثالث نموده که در اثر خاتمه دادن به قرارداد مستلزم پرداخت هزینه و خسارتی از جانب پیمانکار به آن اشخاص باشد پس از رسیدگی و تایید کارفرما، به بستانکاری حساب پیمانکار منظور می‌شود.

۳) پیمانکار ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ خاتمه نسبت به ارسال صورتحساب نهایی اقدام خواهد نمود.

۴) کارفرما ظرف مدت ۳۰ روز صورتحساب فوق را بررسی و مطالبات و بدهی‌های پیمانکار را با در نظر گرفتن مفاد این ماده محاسبه و با وی تسویه حساب می‌نماید. بدیهی است در این صورت ضمانتنامه‌ها به نسبت اجرای موضوع قرارداد و طبق شرایط آنها نزد کارفرما نگهداری خواهد شد.

ماده ۱۳- فسخ

کارفرما می‌تواند در صورت تحقق هر یک از موارد ذیل بدون اخطار قبلی به صورت یک طرفه با ابلاغ به پیمانکار قرارداد را فسخ نماید که در این صورت کارفرما ضمن ضبط تضمین انجام تعهدات قرارداد، ضرر و زیان خود را از محل مطالبات، سپرده‌ها و اموال و دارایی‌های پیمانکار وصول خواهد نمود و پیمانکار هیچ‌گونه ادعایی نسبت به این موضوع نخواهد داشت. موارد مشمول فسخ قرارداد عبارتند از:

- ۱) تأخیر در شروع قرارداد، بیش از ۷ روز
- ۲) تعطیل کردن کار، بدون اجازه کارفرما
- ۳) عدم اجرای دستور دستگاه نظارت کارفرما برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب و ناقص
- ۴) انحلال شرکت پیمانکار
- ۵) ورشکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین‌آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی، به گونه‌ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.
- ۶) عدم توانایی فنی و مالی انجام کار توسط پیمانکار به تشخیص کارفرما
- ۷) واگذاری قرارداد به غیر بدون اجازه کتبی کارفرما
- ۸) اثبات این مطلب که پیمانکار مشمول یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده یک تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت محترم وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آن شود.
- ۹) پیمانکار مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ و اصلاحیه‌های بعدی آن گردد.

ماده ۱۴- حوادث قهری

در صورت وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها، اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل، طغیان‌های غیرعادی و خشکسالی‌های بی‌سابقه و همچنین آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار پیمانکار نباشد و بروز این شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد، طرفین می‌توانند خاتمه قرارداد را به طرف دیگر اعلام کنند.

ماده ۱۵- حل اختلافات

در صورت بروز هرگونه اختلاف در موضوعات این قرارداد، طرفین سعی خواهند نمود از طریق مذاکره و توافق، اختلافات را حل و فصل نمایند. در غیر این صورت اختلافات فی‌مابین از طریق مراجعه به محاکم و مراجع صالحه قضایی حل و فصل خواهد شد.

ماده ۱۶- نشانی طرفین

نشانی کارفرما: یزد، بلوار دانشجو، شرکت برق منطقه‌ای یزد، کدپستی: ۸۹۱۶۷۱۳۳۳۸
نشانی پیمانکار: یزد، بلوار ۲۲ بهمن، بن بست نهم، کدپستی: ۸۹۱۷۶۴۴۶۶۹
نشانی‌های فوق تا زمانی که به صورت کتبی، نشانی جدیدی از سوی طرفین قرارداد معرفی نشده، به منزله اقامتگاه قانونی طرفین محسوب گردیده و ارسال کلیه مکاتبات به آن نشانی ابلاغ شده تلقی می‌گردد. در صورتی که هر یک از طرفین، قصد تغییر اقامتگاه قانونی خود را داشته باشند، می‌بایست ۱۵ روز قبل از آن، نشانی جدید خود را به طرف دیگر ابلاغ نمایند.

ماده ۱۷ - نسخ قرارداد

این قرارداد در ۵ نسخه با ۱۷ ماده تنظیم و به اصل امضای مجاز و مهر دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به پیمانکار ابلاغ گردیده و کلیه نسخ حکم واحد را دارد.

صاحبان امضای مجاز دو طرف قرارداد			
محل امضاء	پیمانکار	محل امضاء	کارفرما
	راحله دهقان چناری مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره		احمد کردستانی مدیرعامل
			مهدی رضائی معاون مالی و پشتیبانی و نماینده هیئت مدیره

محل پارافها

۲- پیوست‌ها

پیوست ۱: مشخصات فنی

پیوست ۲: جدول مقادیر و قیمت‌ها

پیوست ۳: پرداخت‌ها

پیوست ۴: تعهدات پیمانکار

پیوست ۵: تعهدات کارفرما

پیوست ۶: تعهدات دستگاه نظارت

پیوست ۷: برنامه زمان‌بندی اجرای قرارداد

پیوست ۸: ایمنی و بهداشت

پیوست ۱ (مشخصات فنی)

شرح وظایف:

- ۱- نامه‌های الکترونیکی وارده (ماهانه): ۵۲۰ عدد
- ۲- نامه‌های فیزیکی وارده (ماهانه): ۱۲۰ عدد
- ۳- نامه‌های الکترونیکی صادره و پیگیری تایید دریافت آن توسط مخاطبین نامه (ماهانه): ۵۵۰ عدد
- ۴- نامه‌های فیزیکی صادره (ماهانه): ۲۲۰ عدد
- ۵- فکس وارده (ماهانه): ۲۵ عدد
- ۶- فکس صادره (ماهانه): ۱۰ عدد
- ۷- ثبت و ارسال مرسولات پستی (ماهانه): ۳۲۰ عدد
- ۸- دریافت و ثبت مرسولات پستی (ماهانه): ۱۴۲ عدد

تذکر: مقادیر فوق‌الذکر با ۱۰ درصد تلورانس برآورد شده است و به صورت میانگین است.

عوامل پیمانکار باید خصوصیات زیر را دارا باشند:

- تسلط بر اصول و قوانین اداری، گزارش‌نویسی، نامه‌نگاری اداری، اینترنت، و مهارت‌های هفت‌گانه ICDL
- ارتباط مؤثر با ارباب رجوع، کارمندان و افراد دیگر برای پاسخگویی به سؤالات و نامه‌ها

عوامل پیمانکار باید موارد زیر را رعایت نمایند:

- پاسخگویی حضوری و تلفنی به ارباب رجوع و همکاران
- عوامل پیمانکار باید گزارش عملکرد روزانه خود را به دستگاه نظارت در پایان هر روز ارائه نمایند.
- تبعیت از قوانین و خط‌مشی‌های کارفرما
- استفاده بهینه از تجهیزات دفتری کارفرما که در اختیار آنان قرار می‌گیرد و نگهداری از آن‌ها، شامل کامپیوتر، پرینتر، دستگاه کپی و فکس و

۱- فرآیند اجرای کار نامه‌های وارده به شرح ذیل:

نامه وارده: به نامه‌هایی گفته می‌شود که وارد سازمان می‌شود.

سازمان‌های دارای شبکه دولت: سازمان‌های داخل استان یزد شامل استانداری، توزیع، آب منطقه‌ای و ... هستند.
سازمان‌های دارای پست الکترونیکی (ece): سازمان‌های خارج از استان یزد شامل توانیر، مدیریت شبکه برق، وزارت نیرو و ... و بعضی از سازمان‌های داخل استان مانند شرکت مدیریت تولید برق یزد

شرح اقدامات:

۱- فرآیند نامه‌های وارده: به نامه‌هایی گفته می‌شود که وارد سازمان می‌شوند که این فرآیند به سه طریق انجام می‌شود.

۱-۱- نامه‌هایی که از طریق پست الکترونیکی (ece) دریافت می‌شوند.

ابتدا دبیرخانه نامه را از طریق پست الکترونیک (ece) دریافت می‌کند سپس به برنامه میرو فایلر انتقال می‌دهد و تاریخ نامه دریافتی را از میلادی به شمسی تغییر داده و به کد مربوطه انتقال می‌دهد و اسناد مرتبط به نامه را کنترل و پیوست می‌کند و اگر پسوند نامه به tiff باشد به pdf تبدیل می‌شود زیرا سیستم مکاتبات اداری شرکت با پسوند tiff کار نمی‌کند و به واحد مربوطه ارجاع داده می‌شود. مرحله‌ی آخر بایگانی نامه توسط دبیرخانه برای پیگیری‌های بعدی انجام می‌شود.

۱-۲- نامه‌هایی که از طریق شبکه دولت دریافت می‌شوند.

ابتدا دبیرخانه نامه را از طریق برنامه شبکه دولت دریافت می‌کند و به برنامه میرو فایلر منتقل می‌کند و مشخصات نامه را در میروفایلر ثبت می‌کند اسناد مرتبط به نامه را کنترل و پیوست می‌کند و اگر پسوند نامه به tiff باشد به pdf تبدیل می‌شود زیرا سیستم مکاتبات اداری شرکت با پسوند tiff کار نمی‌کند و به واحد مربوطه ارجاع داده می‌شود. مرحله‌ی آخر بایگانی نامه توسط دبیرخانه برای پیگیری‌های بعدی انجام می‌شود.

۱-۳- نامه‌هایی که از طریق فکس یا دستی وارد سازمان می‌شود.

نامه از طریق دستگاه فکس یا دستی از ارباب رجوع یا پست دریافت می‌شود. سپس اگر مخاطب نامه مدیر عامل یا شرکت برق منطقه‌ای باشد توسط دبیرخانه با کد مدیر عامل اسکن و در میروفایلر ثبت می‌شود و به مدیر عامل ارجاع می‌شود. و در آخر نامه بایگانی می‌شود. ولی اگر نامه مربوط به واحدهای دیگر باشد به نامهرسان تحویل داده می‌شود تا به واحد مربوطه ارسال کند.

(اگر نامه‌ای هم از طریق فاکس هم دستی و سیستمی آمد با یکی از روش‌ها در میرو فایلر ثبت می‌شود و به واحد مربوطه ارجاع داده می‌شود و اصل نامه هم به واحد مربوطه توسط نامه رسان ارسال می‌شود).

فرآیند نامه های وارده

شروع

نامه پست
الکترونیکی (ece)، شبکه
دولت، فکس یا دستی
است؟

شبکه دولت

فاکس و دستی

دبیرخانه: دریافت نامه از
طریق شبکه دولت

دبیرخانه: انتقال به برنامه
میروافایلر

دبیرخانه: ثبت مشخصات نامه در
میروافایلر با کد مربوطه

دبیرخانه: کنترل و پیوست
اسناد مرتبط نامه

دبیرخانه: ارجاع به واحد
مربوطه

دبیرخانه: بایگانی نامه

دبیرخانه: دریافت نامه از
طریق فکس یا دستی

دبیرخانه: اسکن نامه

دبیرخانه: ثبت در برنامه
میروافایلر با کد مربوطه

دبیرخانه: ارجاع به واحد
مربوطه

دبیرخانه: بایگانی نامه

پست الکترونیک

دبیرخانه: دریافت نامه از طریق
پست الکترونیکی (ece)

دبیرخانه: انتقال به برنامه
میروافایلر

دبیرخانه: اصلاح تاریخ نامه از
میلادی به شمسی

دبیرخانه: انتقال به کد
مربوطه

دبیرخانه: کنترل و پیوست
اسناد مرتبط نامه

دبیرخانه: ارجاع به واحد

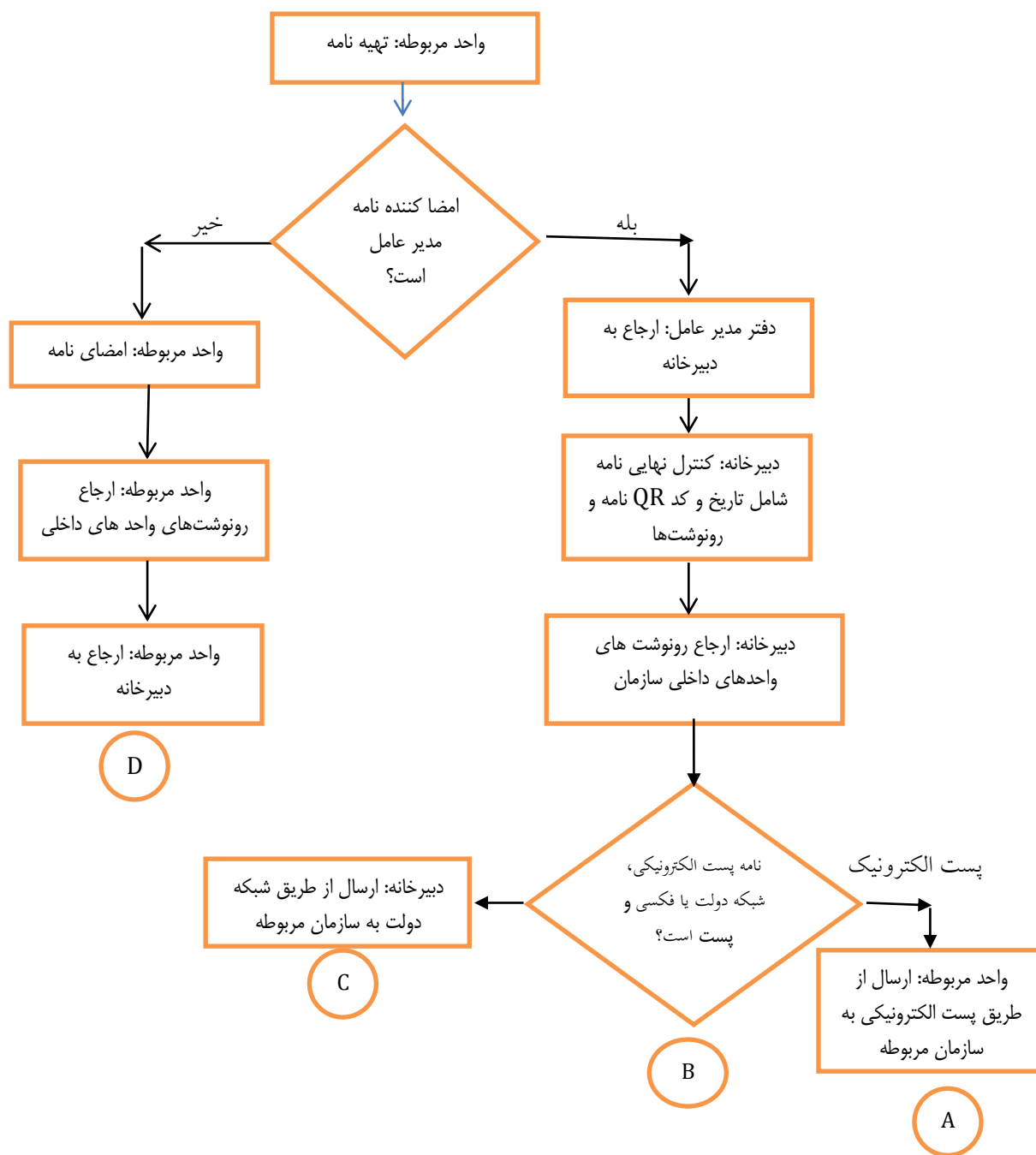
۲- فرآیند اجرای کار نامه‌های صادره به شرح ذیل:

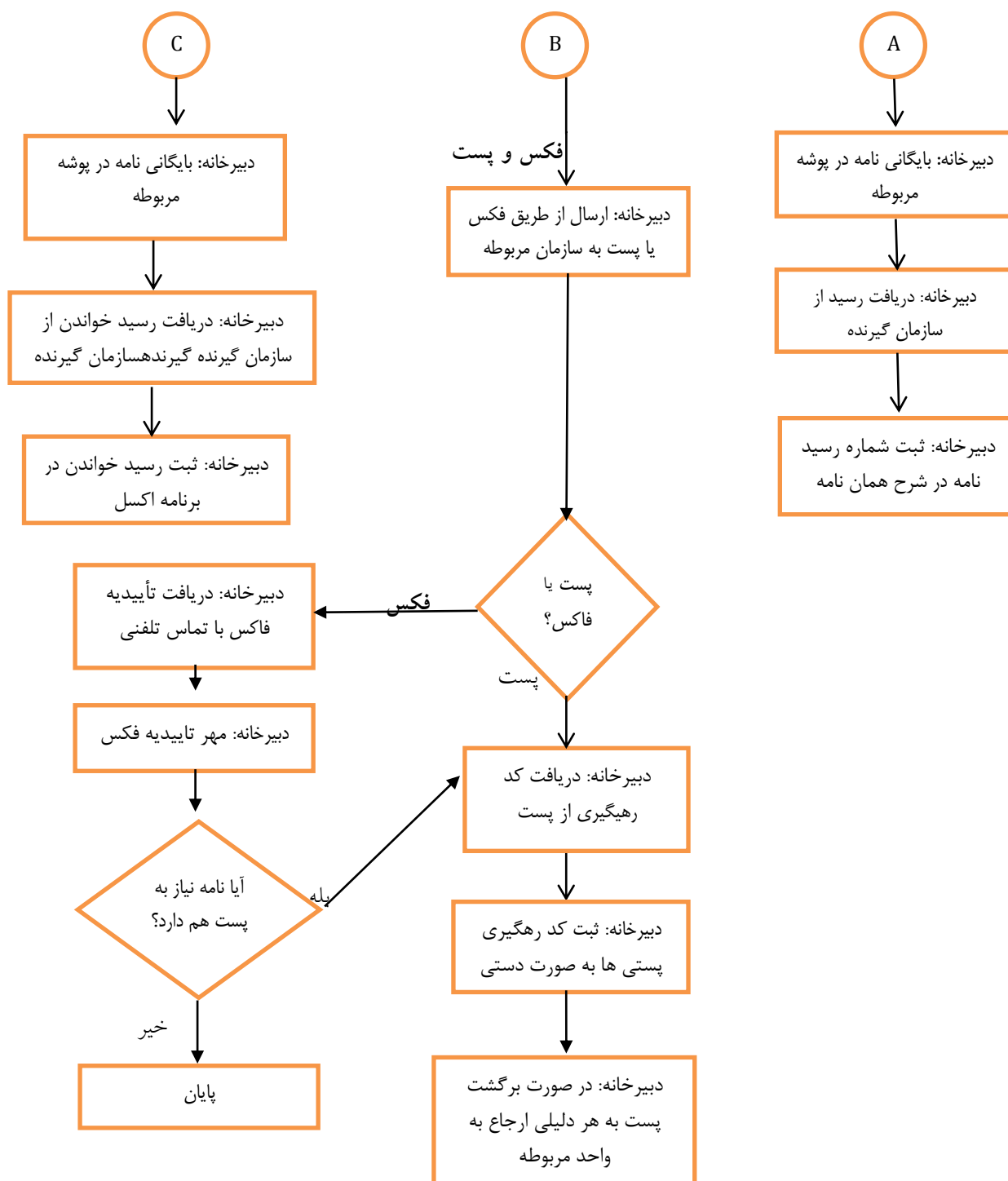
نامه صادره: به نامه‌هایی گفته می‌شود که در شرکت تهیه و به بیرون سازمان ارسال می‌شود. سازمان‌های دارای شبکه دولت: سازمان‌های داخل استان یزد شامل استانداری، توزیع، آب منطقه‌ای و ... هستند. سازمان‌های دارای پست الکترونیکی (ECE): سازمان‌های خارج از استان یزد شامل توانیر، مدیریت شبکه برق، وزارت نیرو و ... و بعضی از سازمان‌های داخل استان مانند شرکت مدیریت تولید برق یزد

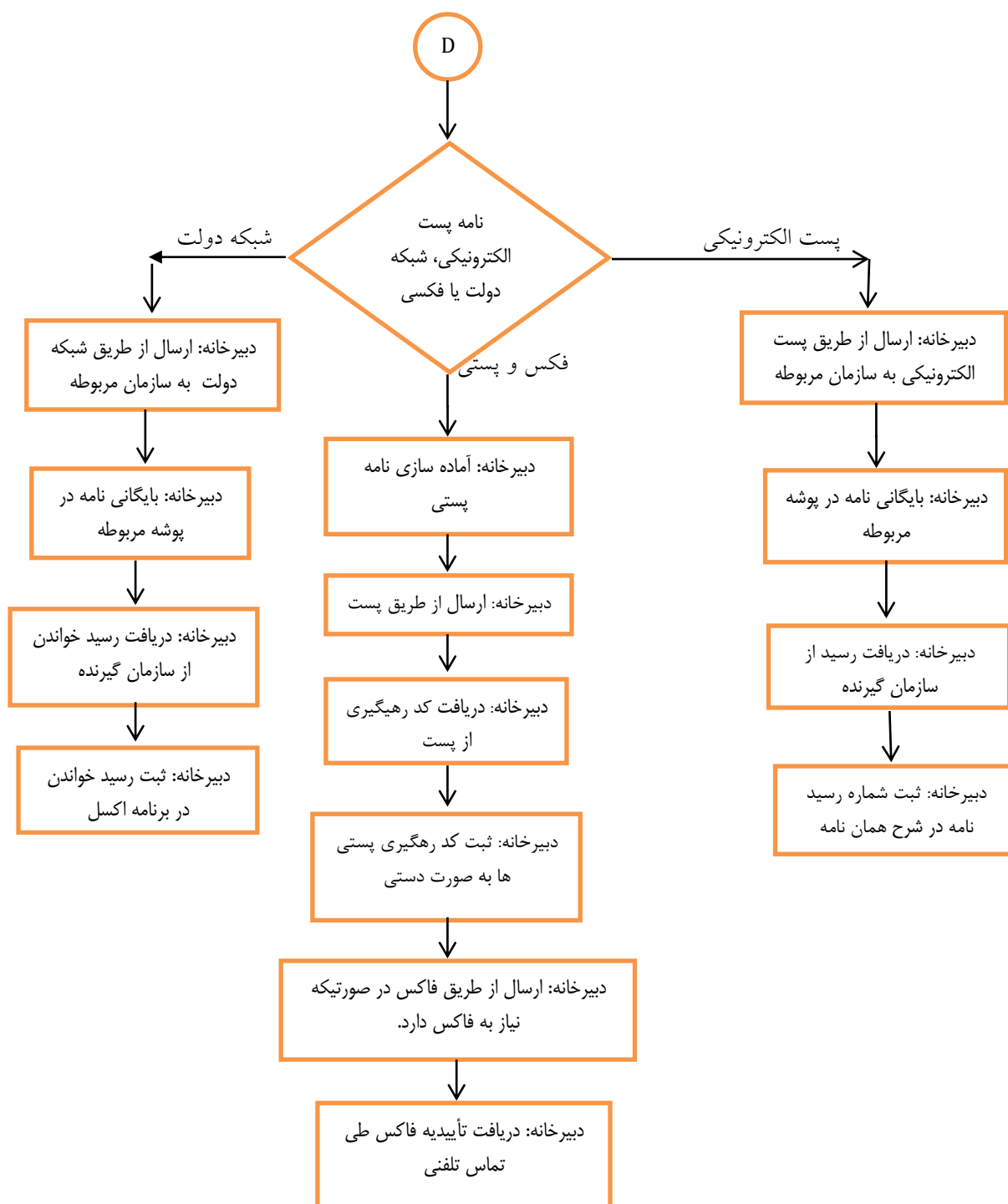
شرح اقدامات:

- ۱- فرآیند نامه‌های صادره: به نامه‌هایی گفته می‌شود که در شرکت تهیه و به بیرون از سازمان ارسال می‌شود که این فرآیند از سه روش انجام می‌شود.
در ابتدا نامه توسط واحد مربوطه تهیه می‌شود در صورتیکه نامه باید به امضای مدیر عامل برسد پس از امضا نامه توسط دفتر مدیر عامل به دبیرخانه ارجاع داده می‌شود. دبیرخانه وظیفه ی کنترل نهایی نامه شامل تاریخ، کد QR و ... بر عهده دارد پس از آن توسط دبیرخانه تمامی رونوشت‌های مربوط به داخل شرکت ارجاع داده می‌شود.
۱-۱- حال در صورتیکه نامه مربوط به سازمان‌های دارای شبکه دولت باشد توسط دبیرخانه و با برنامه شبکه دولت ارسال می‌شود. و در آخر نامه برای پیگیری‌های بعدی بایگانی می‌شود. سپس رسید خواندن نامه از گیرنده‌ی نامه دریافت و در برنامه اکسل ثبت می‌شود.
- ۱-۲- اگر نامه باید از طریق پست الکترونیکی ارسال شود توسط دبیرخانه ارسال می‌شود و بعد نامه بایگانی می‌شود. سپس شماره رسید نامه را از سازمان گیرنده دریافت و در شرح همان نامه ثبت می‌شود.
- ۱-۳- ارسال نامه با فکس یا پست: اگر نامه با امضای مدیر عامل باشد توسط دبیرخانه فکس و طی تماس تلفنی تأییدیه آن گرفته می‌شود ولی اگر پستی باشد توسط دبیرخانه آماده و از طریق پست ارسال می‌شود و کد رهگیری آن از پست گرفته و یادداشت می‌شود.
- اگر نامه با امضای مدیر عامل نباشد فاکس نامه توسط واحد تهیه‌کننده ارسال می‌شود و برای پست کردن نامه هم واحد مربوطه نامه را آماده پست می‌کند و به دبیرخانه برای ارسال می‌فرستد و دبیرخانه نامه را تحویل پست می‌دهد و کد رهگیری آن را یادداشت می‌کند. و اگر نامه مربوط به سازمان‌های شبکه دولت و پست الکترونیکی باشد توسط دبیرخانه ارسال و رسید آن یادداشت می‌شود.

فرآیند نامه های صادره







- (۱) مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده بوده و پیمانکار مکلف به اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد و در صورت داشتن معافیت از اجرای این قانون، باید نسبت به ارایه مستند عدم شمول اقدام نماید.
- (۲) منابع مالی مورد نیاز قرارداد از محل اعتبارات غیرعمرانی به صورت ریالی تامین شده است.
- (۳) مبلغ قرارداد مشمول کسور قانونی حق بیمه تامین اجتماعی قرارداد بر اساس ضوابط حاکم بر طرحهای غیرعمرانی می‌شود و در این خصوص بر اساس ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی عمل خواهد شد.

پیوست ۴ (تعهدات پیمانکار)

الف) تعهدات عمومی:

- ۱- پیمانکار رسماً اعلام می‌نماید که مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ و اصلاحیه‌های بعدی آن نمی‌باشد.
- ۲- پرداخت کلیه کسورات قانونی که به این قرارداد تعلق می‌گیرد به عهده پیمانکار خواهد بود.
- ۳- پیمانکار بدون موافقت و اجازه کتبی کارفرما حق واگذاری یا انتقال بخشی از تعهدات موضوع قرارداد را به شخص ثالث ندارد.
- ۴- پیمانکار متعهد می‌گردد قبل از انتخاب پیمانکار جزء نسبت به ارایه سابقه کار، معرفی نفرت کارگاهی و ماشین‌آلات پیمانکار جزء به کارفرما اقدام لازم را انجام دهد و در هر صورت بعد از تایید کارفرما می‌تواند با پیمانکار جزء قرارداد منعقد نماید.
- ۵- پیمانکار متعهد می‌گردد در اجرای قرارداد، ماده ۵ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی را رعایت نماید.
- ۶- چنانچه پیمانکار طبق قرارداد هر یک از تعهدات خویش را به موقع انجام ندهد یا از انجام آن امتناع ورزد، کارفرما راساً نسبت به اجرای آن تعهد اقدام نموده و هزینه مربوطه را به اضافه ۱۵٪ از محل تضمینهای وی، هر نوع مطالبات و سپرده‌ای که از وی نزد خود دارد یا سایر اموال و دارایی‌های وی، مستقیماً بدون احتیاج به اقدامات اداری و قضایی وصول می‌نماید.
- ۷- پیمانکار تایید می‌نماید که مشخصات فنی و ضوابط HSE و تعهدات مورد نظر کارفرما و موضوع قرارداد را کاملاً مطالعه نموده و با اطلاع کامل از این مشخصات متعهد می‌گردد که مسئولیت هر نوع اشتباه و قصور در اجرای موضوع قرارداد را عهده‌دار بوده و عدم نظارت کارفرما موجب سلب هیچگونه مسئولیتی از وی نخواهد شد.
- ۸- پیمانکار متعهد می‌گردد آیین‌نامه ایمنی امور پیمانکاری و سایر الزامات قانونی HSE را رعایت نموده و در طول مدت قرارداد گواهینامه صلاحیت ایمنی معتبر از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی داشته باشد.
- ۹- سوابق هر یک از کارکنان پیمانکار که مشغول کار در این قرارداد می‌شوند بایستی توسط دستگاه نظارت قابل دسترسی باشد، در صورتی که صلاحیت هر یک از کارکنان مورد تایید دستگاه نظارت واقع نشود پیمانکار موظف است در مقابل درخواست کتبی دستگاه نظارت نسبت به جایگزین او اقدام نماید، این موضوع برای پیمانکار ایجاد حقی نخواهد کرد. بدیهی است که صلاحیت کلیه عوامل پیمانکار بایستی به تایید دستگاه نظارت رسانده شود. همچنین پیمانکار مسئول کسب مجوزهای لازم از سازمانهای ذیربط برای اشتغال بکار خود و کارکنان تحت سرپرستی می‌باشد.

ب) تعهدات حراستی:

- ۱- پیمانکار متعهد می‌گردد قبل از شروع بکار و حداکثر تا یک هفته پس از ابلاغ قرارداد، مشخصات (نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره ملی، سمت) افرادی که در این قرارداد مشغول بکار می‌شوند را به اطلاع دفتر حراست و امور محرمانه کارفرما برساند.
- ۲- پیمانکار متعهد می‌گردد از بکارگیری نیروهای معتاد یا مشکوک به اعتیاد مواد مخدر در این قرارداد خودداری نماید.
- ۳- استفاده پیمانکار از اتباع بیگانه بدون مجوز کار، موضوع بخشنامه شماره ۵۰۸۰۸/۴۳۴۰۸ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۲ معاون اول محترم رئیس جمهور ممنوع می‌باشد.
- ۴- کارکنان پیمانکار متعهد به رعایت کلیه شئونات اسلامی و اداری بوده و مسائل اخلاقی و رفتار احترام‌آمیز با همکاران و ارباب رجوع و عدم استعمال دخانیات را رعایت نمایند و از سلامتی کامل برخوردار باشند.

- ۵- پیمانکار متعهد می‌گردد مشکلات اداری و مالی و قراردادی و همچنین ادعاهای عوامل خود را که در این قرارداد بکارگیری می‌شوند را برطرف نماید.
- ۶- پیمانکار متعهد می‌گردد در مدت قرارداد هرگونه تغییر و جابجایی مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره شرکت خود را بلافاصله به دفتر حراست و امور محرمانه کارفرما اطلاع و مدارک مربوطه را ارایه نماید.
- ۷- هرگونه کسب منافع و یا همکاری کلیه کارکنان وزارت نیرو و شرکتهای زیرمجموعه، خارج از وظایف و مسئولیت‌های شغلی و ضوابط و چارچوب‌های اداری، با اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد ممنوع می‌باشد.
- ۸- پیمانکار متعهد می‌گردد که به عنوان دریافت کننده اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی، کلیه اقدامات لازم برای حفظ محرمانگی و عدم افشای اطلاعات دریافتی را مطابق با توافقات محرمانگی و تعهدنامه عدم افشا اطلاعات انجام دهد.
- ۹- به استناد تبصره ۳ و ۴ ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه‌دهنده به کارمندان دستگاه‌های اجرایی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع تا سازمان این اسامی را جهت جلوگیری از عقد قرارداد به سایر دستگاه‌های اجرایی ارسال نماید.

(توافقات محرمانگی)

- ۱- پیمانکار متعهد می‌گردد که کلیه اطلاعات، مدارک و اسناد کارفرما شامل مکاتبات، کروکی‌ها، تصاویر، فرم‌ها، بخشنامه‌ها، آرشیو اسناد فنی و اداری، بانکهای اطلاعاتی و اطلاعات شفاهی را محرمانه تلقی نموده و از در اختیار قراردادن آنها به غیر خودداری نماید.
- ۲- در صورت ایجاد سطح دسترسی پیمانکار به اطلاعات، تنظیمات شبکه و استفاده از بستر شبکه، عواقب هر گونه سوء استفاده از دسترسی فوق، به عهده پیمانکار می‌باشد.
- ۳- پیمانکار متعهد می‌گردد هیچ رسانه‌ای بدون مجوز کارفرما که حاوی اطلاعات موضوع قرارداد می‌باشد را از شرکت خارج ننماید و بدون اجازه کارفرما در اختیار شخص دیگری قرار ندهد (در صورت لزوم باید مجوز کتبی کارفرما اخذ شود).
- ۴- چنانچه اطلاعاتی بنا به ضرورت در اختیار پیمانکار قرار گرفت پیمانکار متعهد می‌گردد فقط برای رفع خطاهای احتمالی استفاده نماید. بدیهی است در صورت افشای اطلاعات در این مورد عواقب آن با پیمانکار می‌باشد.
- ۵- بعد از پایان قرارداد پیمانکار متعهد می‌گردد هر گونه مستندی (اعم از کاغذی و تجهیزات سخت‌افزاری) که در قبال اخذ رسید تحویل وی شده را بدون کم و کسر به کارفرما عودت دهد.
- ۶- پیمانکار متعهد می‌گردد از به کارگیری افراد دارای سوء سابقه موثر خودداری نماید.
- ۷- در صورت انتقال هر نوع بد افزار یا نرم افزار (به صورت عمدی یا سهوی) توسط پیمانکار که باعث استراق سمع، سرقت اطلاعات یا اختلال در کارکرد شبکه رایانه‌ای و تاسیسات برق شرکت گردد عواقب و خسارتهای ناشی از آن به عهده پیمانکار می‌باشد و کارفرما می‌تواند موضوع را از طریق مراجع قانونی پیگیری نماید. تشخیص این موضوع به عهده مراجع مرتبط با موضوع می‌باشد.
- ۸- آزادسازی سپرده حسن انجام کار یا ضمانت نامه مربوطه، در صورتی است که انجام توافقات محرمانگی به تایید ناظر و کارشناس IT دفتر حراست و امور محرمانه رسیده باشد.
- ۹- پیمانکار متعهد می‌گردد در صورت لزوم استفاده از لپ‌تاپ در شبکه یا پستهای برق کارفرما، قبلاً به دفتر حراست و امور محرمانه مراجعه و در این خصوص اخذ مجوز نماید.

(تعهدنامه عدم افشا اطلاعات)

- به موجب این تعهدنامه شرکت پیمانکار به عنوان دریافت کننده اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی متعهد می‌گردد که کلیه اقدامات لازم برای حفظ محرمانگی و عدم افشای اطلاعات دریافتی را مطابق با مفاد ذیل انجام دهد.

ماده ۱: دریافت کننده اطلاعات متعهد می‌گردد که این اطلاعات تنها در اختیار کارکنانی قرار خواهد گرفت که به این اطلاعات نیاز دارند و دسترسی به این اطلاعات برای سایر کارکنان ممنوع خواهد بود.

تبصره اول: افشای این اطلاعات به دلیل تقصیر طرف دریافت کننده موجب می‌شود که امکان دسترسی آتی به اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی منتفی گردد.

تبصره دوم: دریافت کننده اطلاعات در صورت نقض مقررات این ماده متعهد به جبران خسارات بر اساس حکم مراجع ذیصلاح اداری، قانونی و قضایی خواهد بود.

تبصره سوم: در صورت تعارض مقررات این ماده با سایر مقررات حاکم فیما بین مقررات این ماده اولویت خواهد داشت.

ماده ۲: دریافت کننده اطلاعات به موجب این تعهدنامه متعهد می‌گردد که:

۱- کلیه اقدامات لازم برای حفاظت اطلاعات دریافتی با شیوه مناسب با نوع اطلاعات اتخاذ نموده و آنها را از دسترس افراد غیر مسئول محفوظ بدارد. این موضوع در خصوص اطلاعات دریافتی از طریق ایمیل، نامبر و یا نامه نیز صدق می‌نماید.

۲- دریافت کننده اطلاعات متعهد می‌گردد که همان میزان از مراقبت را که برای حفاظت از اطلاعات اختصاصی خود بعمل می‌آورد برای حفاظت از اطلاعات دریافتی نیز بعمل آورد، مشروط به اینکه ملاحظاتی که از اطلاعات خود بعمل می‌آورد از لحاظ منطقی برای پیشگیری از افشای غیر مجاز اطلاعات کافی باشد.

۳- طرف دریافت کننده اطلاعات متعهد می‌گردد که، اطلاعات اختصاصی دریافتی را تا زمانی که در اختیار دارد به طور کامل یا جزئی در اختیار طرف ثالث قرار نخواهد داد.

۴- دریافت کننده اطلاعات مسئولیت کامل مغایرت تعهدات مندرج در این تعهدنامه با سایر تعهدات خود به اشخاص ثالث را می‌پذیرد.

۵- دریافت کننده اطلاعات متعهد می‌گردد که اطلاعات دریافتی را تنها در جهت توافقات فیما بین استفاده می‌نماید و از استفاده از آن بصورت مستقیم و یا غیرمستقیم در هر مورد و زمینه دیگری جداً خودداری نماید.

۶- پس از پایان دوره تبادل اطلاعات و یا قبل از آن و با درخواست کتبی ارایه کننده اطلاعات، دریافت کننده متعهد می‌گردد که ظرف ۱۴ روز کلیه اطلاعات در اختیار را به ارایه کننده اطلاعات عودت و کلیه اطلاعات نزد خود را به نحو مناسبی امحا نماید.

۷- پیش از انجام هر یک از اقدامات پیش گفته دریافت کننده اطلاعات موظف است بصورت کتبی ارایه دهنده اطلاعات را مطلع نموده و ارایه دهنده جهت معرفی نماینده برای نظارت بر روند عودت و امحاء اطلاعات مختار می‌باشد.

ماده ۳: دریافت کننده اطلاعات متعهد می‌گردد که اطلاعات را در مکان مناسبی حفاظت نماید تا در ساعات غیرکاری نیز این اطلاعات محفوظ بمانند.

ماده ۴: اگر به هر دلیلی اطلاعات در اختیار شخص ثالث قرار گرفت، دریافت کننده اطلاعات موظف است فوراً این موضوع را به طرف مقابل اطلاع دهد تا اقدامات مقتضی برای کاهش میزان خسارت را اتخاذ نماید.

ماده ۵: دریافت کننده اطلاعات اذعان می‌دارد که حقی بر درخواست دریافت اطلاعات توسط شخص ثالث که با طرف ارایه دهنده اطلاعات دارای مراودات مالی، فنی، قراردادی و ... است، ندارد.

ماده ۶: طرف دریافت کننده اطلاعات باید در قبال دریافت اطلاعات فرم درخواست اطلاعات را تکمیل نموده و به مهر و امضای خود برساند (پیوست ۲ دستورالعمل). شایان ذکر است ارسال اطلاعات از طریق نامه، نامبر، آدرس الکترونیکی و ... بدون دریافت فرم مذکور، از شمول تعهدات این موافقتنامه خارج نیست.

ماده ۷: ارایه دهنده اطلاعات حق بررسی شیوه‌های حفظ اطلاعات و درخواست برای اتخاذ تدابیر مناسب و تغییر یا بهبود شیوه نگهداری اطلاعات نزد دریافت کننده اطلاعات را برای خود محفوظ می‌دارد.

ماده ۸: دوره تبادل اطلاعات از زمان امضاء این تعهدنامه به مدت ماه می باشد (حداقل تا پایان مدت زمان تشخیص از سوی ارایه دهنده اطلاعات)

تبصره اول: با پایان دوره تبادل و یا تحویل اطلاعات و یا درخواست کتبی ارایه دهنده اطلاعات مبنی بر عودت تعهد به حفظ اطلاعات تا زمان تحویل و یا نابودی اطلاعات باقی است.

تبصره دوم: تعهدات این موافقتنامه در صورت جایگزینی و یا تصفیه شرکت در مورد مسئولان جدید نیز قابل اجرا است. در غیر اینصورت طبق تبصره ۱ همین ماده اقدام می گردد.

ماده ۹: چنانچه دریافت کننده اطلاعات در راستای احکام قضایی مکلف به ارایه اطلاعات دریافتی باشد، در آن صورت باید در اسرع وقت مراتب را به واگذار کننده اطلاع دهد، چنانچه واگذار کننده اطلاعات مخالفتی با افشای اطلاعات بر اساس احکام قضایی نداشته باشد، دریافت کننده اطلاعات می تواند نسبت به ارایه آن اقدام کند. در صورتی که واگذار کننده اطلاعات مخالف افشاء اطلاعات باشد خود باید در جهت جلوگیری از اجرای حکم قضایی از مسیرهای قانونی مراتب را مورد پیگیری قرار دهد.

ماده ۱۰: کلیه اخطارها به موجب این تعهدنامه باید به موجب نامه ثبت شده کتبی انجام پذیرد.

تبصره: تاریخ اخطارها از تاریخ دریافت محاسبه می گردد.

ماده ۱۱: جبران خسارت ناشی از نقض مفاد این موافقتنامه و فاش شدن اطلاعات بر اساس نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا مراجع قضایی خواهد بود.

ماده ۱۲: مواد این تعهدنامه به صورت جداگانه نیز دارای اعتبارند اگر به هر دلیلی یکی از مواد قابل اجرا نباشد این امر لطمه ای به اعتبار سایر مواد وارد نمی آورد.

ماده ۱۳: این تعهدنامه صرفاً با هدف حفاظت از اطلاعات اختصاصی تدوین گردیده و نباید آنرا به منزله موافقتنامه همکاری، فعالیت مشترک یا دیگر ترتیبات مبتنی بر قرارداد تلقی کرده یا آن را تعهدی برای عقد قرارداد، پیمانکاری یا دیگر روابط کاری با تشکیل شرکت یا هرگونه نهاد و موسسه ای به شمار آورد.

ماده ۱۴: این تعهدنامه بر اساس مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران تنظیم گردیده و هرگونه اختلاف نظر، مناقشه و ادعای مرتبط با نقض، یا عدم اعتبار از طریق هیأت و بر اساس مقررات داوری در جمهوری اسلامی ایران حل و فصل خواهد شد.

تبصره اول: مذاکره برای حل اختلاف از طریق انتخاب هیأت داوری ۳ نفره انجام می شود و نظر داوران برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

تبصره دوم: هر یک از طرفین در صورت بروز اختلاف موظف است ظرف یک هفته نماینده ای را برای هیأت داوری تعیین نماید.

تبصره سوم: نمایندگان طرفین ظرف یک هفته، نماینده سوم مرض الطرفینی را برای داوری انتخاب می نمایند.

تبصره چهارم: مقررات حاکم بر داوری، تعهدنامه و در صورت اجمال یا سکوت قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

تبصره پنجم: در صورت عدم تحقق هر یک از مراحل فوق امکان رجوع به مراجع قانونی برای طرفین محفوظ است.

ماده ۱۵: دریافت کننده اطلاعات باید کلیه صفحات این تعهدنامه را مهر و امضاء نماید.

ت) تعهدات تخصصی:

۱- پیمانکار موظف است نسبت به بیمه کارکنان خود در مقابل حوادث اقدام (بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان) و بیمه نامه مربوطه را بعد از انعقاد قرارداد به کارفرما ارایه دهد.

۲- کلیه هزینه های ایاب و ذهاب کارکنان پیمانکار به عهده پیمانکار می باشد.

۳- سوابق هر یک از کارکنان پیمانکار که مشغول کار در این قرارداد می شوند بایستی توسط دستگاه نظارت قابل دسترسی باشد، در صورتی که صلاحیت هر یک از کارکنان، مورد تایید دستگاه نظارت واقع نشود پیمانکار موظف است در مقابل درخواست کتبی دستگاه نظارت نسبت به جایگزین او اقدام نماید، این موضوع برای پیمانکار ایجاد حقی نخواهد کرد. بدیهی

است که صلاحیت کلیه عوامل پیمانکار بایستی به تایید دستگاه نظارت رسانده شود. همچنین پیمانکار مسئول کسب مجوزهای لازم از سازمانهای ذیربط برای اشتغال بکار خود و کارکنان تحت سرپرستی خود می‌باشد.

۴- پیمانکار موظف است خدمات موضوع قرارداد را با بهترین روش‌ها و اصول متداول، با دقت و جدیت انجام دهد.

۵- پیمانکار موظف است آدرس دقیق و تلفنی که بتوان در هر زمان دسترسی به وی داشت، را اعلام نماید.

۶- پیمانکار موظف است فردی را به عنوان رابط برای نظارت و همکاری و رفع مشکلات به دستگاه نظارت کارفرما معرفی نماید.

۷- کارکنان پیمانکار می‌بایست دارای تابعیت ایرانی، شناسنامه و کارت ملی بوده و طبق قانون کار صلاحیت انجام کار را داشته باشند و همچنین از حیث مقررات مربوط به نظام وظیفه عمومی ممنوعیت اشتغال بکار نداشته باشند. در صورتی که کارکنان پیمانکار در اجرای صحیح کارها مسامحه ورزیده یا باعث اختلال در نظم محیط کار گردند یا هر نوع نارضایتی کارفرما را فراهم آورند، کارفرما می‌تواند برکناری آنها را از پیمانکار بخواهد و پیمانکار مکلف به اجرای این دستور بوده و بایستی بلافاصله به کار آنها خاتمه داده و کارکنان دیگری را جایگزین نماید.

۸- پیمانکار حق بکارگیری کارکنان شاغل دستگاه‌های دولتی، خصوصی، موسسات عمومی و شهرداری‌ها و نیروی بازنشسته را ندارد.

۹- پیمانکار موظف به رعایت کلیه قوانین اداره کار و سازمان تامین اجتماعی بوده و در این مورد کارفرما هیچ‌گونه مسئولیتی ندارد.

۱۰- چنانچه پیمانکار در رابطه با ارایه خدمات در طول اجرای کار با ابهاماتی روبرو باشد بایستی کارفرما را کتبا مطلع نماید تا تصمیم لازم اتخاذ گردد. در غیر این صورت مسئولیت خسارتهای احتمالی ناشی از آن به عهده پیمانکار خواهد بود.

۱۱- در مواردی که برای آن شرح خدمات بصورت کلی ذکر گردیده پیمانکار مکلف به رعایت کلیه موارد با جزئیات می‌باشد.

۱۲- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با موضوع قرارداد حسب دستور دستگاه نظارت کارفرما به عهده پیمانکار است.

۱۳- عوامل اجرایی پیمانکار در خصوص مشکلات خود، هیچ‌گونه ارتباط اداری و مالی با کارفرما نداشته و مسائل خود را بایستی از طریق پیمانکار حل نمایند.

۱۴- کارکنان پیمانکار موظفند شئون اداری، داشتن حسن سلوک و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارباب رجوع و عدم استعمال دخانیات را رعایت نماید و از سلامتی کامل برخوردار باشند.

۱۵- در صورت بروز هرگونه حادثه برای نیروهای پیمانکار در حین انجام کار یا مسیر رفت و آمد به محل کار مسئولیت آن به عهده پیمانکار است.

۱۶- پیمانکار موظف است در پایان قرارداد تا ۱۵ روز بعد از اتمام قرارداد با پرسنل مشمول تسویه حساب نماید.

۱۷- در صورتی که هر یک از کارکنان پیمانکار که مشغول کار در این قرارداد هستند، به هر دلیلی به مرخصی فرستاده شوند، پیمانکار موظف است از قبل نسبت به جایگزین کردن کارگر ماهر و مورد تأیید دستگاه نظارت اقدام نماید. در صورت عدم تعیین جایگزین مورد تأیید دستگاه نظارت، به ازای هر نفر تا ۲٪ صورت وضعیت آن ماه برای هر روز غیبت از پیمانکار کسر خواهد شد.

۱۸- چنانچه پیمانکار هر یک از وظایف خود را طبق قرارداد به صورت صحیح انجام ندهد، کارفرما مبالغی را به شرح ذیل از صورت وضعیت وی کسر می‌نماید:

(الف) نامه‌های الکترونیکی وارده (تا ۱ درصد)

(ب) نامه‌های فیزیکی وارده : (تا ۱ درصد)

(پ) نامه‌های الکترونیکی صادره و پیگیری تایید دریافت آن توسط مخاطبین نامه : (تا ۱ درصد)

(ت) نامه‌های فیزیکی صادره : (تا ۱ درصد)

(ث) فکس وارده : (تا ۱ درصد)

(ج) فکس صادره : (تا ۱ درصد)

(چ) ثبت و ارسال مرسولات پستی : (تا ۱ درصد)

(ح) دریافت و ثبت مرسولات پستی : (تا ۱ درصد)

۱۹- انجام اقدامات لازم به منظور نگهداری و حفظ تجهیزات از وظایف پیمانکار می‌باشد. چنانچه در اثر قصور یا عدم نگهداری و سرویس ناصحیح پیمانکار، خسارتی به این تجهیزات وارد شود هزینه‌های مربوطه به حساب پیمانکار منظور خواهد شد.

۲۰- پیمانکار موظف است همزمان با ابلاغ قرارداد کارت بهداشت کارکنان فعال در موضوع قرارداد را ارایه نماید.

۲۱- پیمانکار موظف است در بدو شروع قرارداد برای کلیه پرسنل موضوع این قرارداد گواهینامه دوره آموزش بهداشت عمومی، کارت سلامت و تاییدیه معاینات ادواری (آزمایشات پزشکی مورد نیاز) را اخذ و به کارفرما ارایه نماید، بدیهی است کلیه هزینه‌های این بند به عهده پیمانکار است.

۲۲- پیمانکار مکلف است کلیه مستندات قانونی مورد نیاز برای اجرای قرارداد من جمله گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای را دارا بوده و تصویر آن را به دستگاه نظارت تحویل نماید.

۲۳- پیمانکار موظف می‌باشد با عوامل بکار گرفته شده خود، مطابق آئین نامه‌ها و مقررات اداره کار قرارداد منعقد نموده و یک نسخه از قرارداد فیما بین خود و عوامل اجرایی‌اش را بلافاصله پس از شروع قرارداد به کارفرما ارائه نماید.

۲۴- پیمانکار و کارکنان وی متعهد می‌گردند هرگونه اطلاعات، مدارک و اسنادی را که در ارتباط با اجرای قرارداد کسب می‌نماید محرمانه تلقی نموده و از دادن و افشاء آنها نزد اشخاص ثالث اعم از حقیقی یا حقوقی خودداری نماید. تعهد پیمانکار در این خصوص مستمر بوده و مسئولیت آن در این زمینه با اتمام موضوع قرارداد به پایان نخواهد رسید. در صورت تخلف پیمانکار از این امر در هر حال علاوه بر درخواست جبران ضرر و زیان ناشی از آن بنابه تشخیص کارفرما، بر علیه پیمانکار اعلام شکایت و تقاضای تعقیب کیفری خواهد شد.

۲۵- پیمانکار موظف است پیش از شروع قرارداد، مشخصات عوامل اجرایی خود را کتباً به کارفرما اعلام و نیز پیش از شروع قرارداد برای طی کردن مراحل قانونی و معرفی عوامل اجرایی خود به دفتر حراست برق منطقه‌ای مراجعه نموده و فرم‌های مرتبط را تکمیل نماید. لازم بذکر است که عوامل اجرایی پیمانکار باید مورد تأیید دستگاه نظارت باشند.

۲۶- پیمانکار می‌بایست توانایی پرداخت حداقل ۲ ماه حقوق و مزایا به پرسنل قبل از دریافت هرگونه مبلغی از کارفرما را داشته باشد.

۲۷- پیمانکار از میزان هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی و قوانین و آئین نامه‌های مربوط به مالیات‌ها و عوارض اطلاع داشته و قیمت پیشنهادی خود را برای انجام کلیه تعهداتی که به موجب این قرارداد بر عهده گرفته است کافی دانسته و سود عادلانه برای خود منظور داشته است.

۲۸- پیمانکار در تهیه پیشنهاد خود علاوه بر هزینه‌های ناشی از مفاد بندهای فوق سایر هزینه‌ها را نیز در نظر گرفته و از هیچ بابت بعداً حق درخواست اضافه پرداختی نخواهد داشت. به طور خلاصه پیمانکار تأکید می‌نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد خود مطالعات کافی به عمل آورده و هیچ نکته‌ای باقی نمانده است که بعداً بتواند در مورد آن متعرض به عدم اطلاع خود شود.

۲۹- **پیمانکار موظف است برای افراد بکارگیری شده در این قرارداد طرح طبقه‌بندی مشاغل پیاده نموده و کلیه موارد مربوط به قانون کار را رعایت نماید.**

پیوست ۵

(تعهدات کارفرما)

- ۱- در ازای اجرای تعهدات موضوع قرارداد توسط پیمانکار، مبلغ قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به وی پرداخت نماید.
- ۲- ابزار کار برای استفاده عوامل پیمانکار در محل‌های قرارداد بعهده کارفرما می‌باشد. بدیهی است محافظت و نگهداری اقلام مذکور و جبران خسارتهای وارده بعهده پیمانکار می‌باشد.
- ۳- کارکرد عوامل پیمانکار که مستند پرداخت دستمزد می‌باشد را در اختیار پیمانکار قرار خواهد داد.

پیوست ۶

(تعهدات دستگاه نظارت)

مصدق ندارد.

پیوست ۷

(برنامه زمان‌بندی اجرای قرارداد)

- حداقل یک نفر از پرسنل مسلط و حرفه‌ای پیمانکار باید مطابق شرح ذیل در محل اجرای قرارداد حضور داشته باشد:
- شنبه تا چهارشنبه غیر تعطیل رسمی از ساعت ۷:۱۵ تا ساعت ۱۶:۰۰
 - پنج‌شنبه غیر تعطیل رسمی از ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۱۳:۰۰
- چنانچه به دلیل شرایط خاص حاکم بر کشور یا استان یزد یا شهر یزد ساعت کار ستاد مرکزی کارفرما تغییر نماید، حداقل یک نفر از پرسنل مسلط و حرفه‌ای پیمانکار باید مطابق آن در محل اجرای قرارداد حضور داشته باشد.

پیوست ۸

(ایمنی و بهداشت)

۱- هدف :

هدف از تدوین و ابلاغ این دستورالعمل اعمال نظارت عالیه کارفرما بر عملکرد ایمنی پیمانکاران و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها، مقررات و استانداردهای حفاظت فنی، ایمنی و بهداشت کار به منظور ایجاد محیط ایمن و دور از خطر و جلوگیری از وقوع حوادث و بیماری‌های شغلی برای کارکنان آن‌ها و سایر افراد و جلوگیری از وارد شدن خسارات احتمالی به تجهیزات، تاسیسات، ساختمان‌ها و اموال شرکت برق منطقه‌ای یزد می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این پیوست کلیه فعالیت‌های واگذار شده به پیمانکاران (احداث، توسعه، اصلاح، بهینه‌سازی، تعمیر، نگهداری، بهره‌برداری و ...) در شرکت برق منطقه‌ای یزد می‌باشد.

۳- تعاریف:

کارفرما: منظور از کارفرما شرکت برق منطقه‌ای یزد می‌باشد.

پیمانکار: افراد حقیقی و حقوقی که بر اساس قرارداد/ توافق نامه کتبی اجرای کار واگذار شده از کارفرما را به عهده می‌گیرند.

پیمانکار مجاز: افراد حقیقی و حقوقی که در زمان ارزیابی فرایند مناقصه یا استعلام، دارای گواهی نامه صلاحیت ایمنی پیمانکاران از اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی باشند و در غیر این صورت افراد حقوقی که دارای معرفی نامه (گواهی موقت موضوع بند ۱-۷ آیین نامه اجرایی تبصره ماده ۲ آیین ایمنی امور پیمانکاری) از اداره مذکور و افراد حقیقی که دارای پروانه یا گواهی نامه صنفی یا فنی هستند به عنوان پیمانکار مجاز شناخته می‌شوند.

ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE): شامل قوانین، مقررات، اقدامات و فرآیندهایی است که برای حفظ سلامت و تامین ایمنی نیروی انسانی در محیط کار، حفاظت از محیط زیست و همچنین حفاظت از محیط پیرامون در برابر خطرات به کار گرفته می‌شود.

۴- شرح کار:

اجرای این پیوست برای کلیه پیمانکارانی که به نحوی به دامنه کاربرد آن وارد می‌شوند و همچنین دستگاه نظارت الزامی است و می باید موارد ذیل به نحوه مطلوب اجرایی گردد:

۱) صرفاً پیمانکاران مجاز می‌توانند در دامنه اجرای این پیوست فعالیت نمایند و عقد قرارداد با پیمانکاران غیر مجاز ممنوع بوده و مسئولیت قضایی و اداری عقد قرارداد با افراد غیر مجاز به عهده واحد درخواست کننده و منعقد کننده قرارداد (امور قراردادها) می باشد. به کارگیری پیمانکار صلاحیت دار به منزله نظارت عالیه کارفرما بر پیمانکار (موضوع ماده ۹ آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری) می‌باشد.

۲) پیمانکار مسئولیت تامین ایمنی و بهداشت پرسنل خود را می پذیرد و متعهد می گردد شرایط و تجهیزات مورد نیاز برای کار در شرایط ایمن و بهداشتی، با کمترین میزان ریسک را فراهم نماید.

۳) پیمانکار ملزم و موظف به شناسایی، احصاء، به کارگیری و رعایت قوانین و الزامات ایمنی و بهداشتی کارفرما، وزارت نیرو، شرکت توانیر و همچنین قوانین و مقررات ایمنی، بهداشتی و بیمه‌ای مراجع ذیصلاح کشور، قانون کار، آیین نامه حفاظت و بهداشت کار و ... می‌باشد.

۴) پیمانکار کار ملزم به پیش بینی هزینه‌های مورد نیاز برای اجرای اصول ایمنی و بهداشتی و خرید تجهیزات ایمنی فردی و گروهی مطابق با قوانین و مقررات و آیین نامه های حفاظتی و ایمنی مربوطه می‌باشد و باید ردیف هزینه‌های مربوطه را در اعلام قیمت خود لحاظ نماید. با توجه به حساسیت و تداوم موضوع، بدیهی است کارکرد ردیف ایمنی قرارداد باید در صورت وضعیت دوره ای به همراه تمامی مستندات تکمیلی توسط پیمانکار ارایه گردد و کارفرما نیز با مد نظر قرار دادن نحوه عملکرد و ارایه گزارش‌های دوره‌ای پیمانکار در بخش‌های مختلف ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE) در طول دوره قرارداد، نسبت به بررسی صورت وضعیت اقدام نموده و مقدار مورد تایید را به پیمانکار پرداخت می‌نماید.

۵) پیمانکار مکلف است تصویر گواهی نامه صلاحیت ایمنی پیمانکاران/ پروانه صنفی را همزمان با ارسال اسناد مناقصه یا استعلام، ارایه نماید و پس از عقد قرارداد و قبل از شروع به کار، اصل گواهی نامه صلاحیت ایمنی پیمانکاران/ پروانه صنفی، تصویر و اصل معرفی نامه معتبر مسئول ایمنی و مستندات آموزشی کارکنان را برای اخذ تاییدیه به واحد HSE کارفرما ارایه نماید.

۶) پیمانکار مکلف است قبل از شروع عملیات اجرایی و حداکثر یک هفته قبل از تحویل کارگاه نسبت به معرفی رسمی مدیرعامل یا نماینده تام‌الاختیار (در صورت صلاحدید به عنوان نماینده قانونی مدیرعامل شرکت پیمانکاری) و افراد واجد شرایط به عنوان سرپرست کارگاه و جانشین ایشان و همچنین مسئول ایمنی - بر اساس آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط - و

درخواست تشکیل جلسه تحویل کارگاه اقدام نماید و دستگاه نظارت باید قبل از شروع به کار و تجهیز کارگاه، جلسه تحویل کارگاه را با هماهنگی و حضور واحد HSE برگزار نماید.

۷) پیمانکار مکلف است همزمان با عقد قرارداد یا حداکثر یک هفته پس از ابلاغ قرارداد و قبل از شروع کار، کلیه پوشش‌های بیمه‌ای از جمله بیمه‌نامه "مسئولیت کارفرما در مقابل کارگران با پوشش‌های حداکثری" را تهیه و تصویر آن را به دستگاه نظارت قرارداد و واحد HSE شرکت برق منطقه ای یزد ارایه نماید. کلیه مسایل و هزینه‌های مربوط به بیمه در این قرارداد به عهده پیمانکار می‌باشد.

۸) به کارگیری کارگران غیر مجاز (اتباع بیگانه فاقد مجوز کار و کودکان زیر ۱۵ سال) در کلیه فعالیت‌ها ممنوع می‌باشد و تبعات حقوقی، قضایی، اداری و مالی ناشی از عدم رعایت آن به عهده پیمانکار می‌باشد.

۹) وظیفه و مسئولیت شناسایی خطر و ارزیابی ریسک و به کارگیری روش‌های مدیریت ریسک در فعالیت‌های موضوع قرارداد و همچنین تهیه وسایل و تجهیزات ایمنی فردی و گروهی مورد نیاز مطابق با استانداردها و آیین نامه‌های ملی و صنعت برق و آموزش و نظارت بر استفاده از آنها توسط کارگران و هزینه‌های مربوطه به عهده پیمانکار می‌باشد.

۱۰) وظیفه، مسئولیت، اجرا و مستند سازی موضوع ماده ۹۱ قانون کار مبنی بر تهیه و تامین تجهیزات ایمن کار، آموزش کارکنان و نظارت بر عملکرد کارکنان و هزینه‌های مربوطه به عهده پیمانکار می‌باشد.

تذکر: اعلام قیمت از سوی پیمانکار به منزله پیش بینی و محاسبه هزینه‌های بند ۹ و ۱۰ و سایر هزینه‌های مرتبط با موارد HSE می‌باشد.

۱۱) پیمانکار موظف می‌باشد گزارش عملکرد HSE پروژه را حداکثر ماهیانه یا دوره ای (در مورد قراردادهای با زمان بندی محدود) بر اساس نظر کارفرما و مطابق فرم گزارش عملکرد ماهیانه و پس از تایید دستگاه نظارت به واحد HSE کارفرما ارسال نماید. تبصره: در صورت وجود مشاور در پروژه، گزارش مذکور پس از تایید مشاور به واحد HSE کارفرما ارسال گردد.

۱۲) در صورت بروز حادثه برای پیمانکار و پرسنل وی، کارفرما هیچ گونه وظیفه و مسئولیتی در قبال آن نداشته و اگر حادثه منجر به آسیب و خسارت کارکنان کارفرما، دستگاه نظارت، مشاور، اشخاص ثالث اعم از حقیقی یا حقوقی یا خسارت به تجهیزات و تاسیسات گردد، پیمانکار ملزم به جبران خسارت وارده طبق نظر کارفرما می‌باشد.

۱۳) وظیفه و مسئولیت پاسخگویی و جبران هرگونه خسارت مورد حکم مراجع قانونی و اداری (اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی، مراجع قضایی و غیره) در قبال حوادث و خسارات به عهده پیمانکار بوده و شرکت برق منطقه‌ای یزد در این زمینه هیچ گونه مسئولیتی نخواهد داشت و پیگیری امور نیز مربوطه به عهده پیمانکار و با هماهنگی کارفرما می‌باشد.

۱۴) در صورت صدور احکام نهایی و قطعی از مراجع اداری یا قضایی مبنی بر محکومیت کارفرما یا عوامل وی (اعم از حقیقی یا حقوقی) در رابطه با خسارات ناشی از حوادث کار و عدم رعایت مقررات ایمنی و عدم نظارت و مدیریت بر اجرا (به ویژه موضوعات ماده ۱۸۴ قانون کار)، به محض اعلام کارفرما کلیه هزینه‌ها و مبالغ مورد حکم مراجع مذکور باید توسط پیمانکار پرداخت و جبران گردد، در غیر این صورت کارفرما با اعمال جرایم مدنظر خود از محل هر نوع و هر ردیف صورت وضعیت، مطالبات، سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌هایی که پیمانکار نزد وی دارد یا هر گونه اموال و دارایی پیمانکار که صلاح بدانند، به صورت مستقیم و بدون احتیاج به اقدامات اداری و قضایی اقدام می‌نماید تا خسارت‌های مادی و معنوی وارده جبران گردد.

۱۵) در قراردادهای با مبلغ معادل و بیشتر از نصف حد نصاب معاملات متوسط پیمانکار مکلف است قبل از شروع به کار و در زمان تجهیز کارگاه ضمن هماهنگی با واحد HSE کارفرما نسبت به تهیه و تحویل HSE PLAN کارگاه مطابق با

دستورالعمل ابلاغی کارفرما اقدام نماید. بدیهی است شروع به کار قبل از بررسی HSE-PLAN توسط واحد HSE کارفرما و اعلام نتیجه به پیمانکار، مجاز نمی باشد. مسئولیت ایمنی انجام کار قبل از تدوین HSE PLAN به عهده دستگاه نظارت و پیمانکار می باشد.

تبصره ۱: در صورت ضرورت در قراردادهای با مبلغ کمتر از نصف حد نصاب معاملات متوسط با نظر دستگاه نظارت پروژه و واحد Hse کارفرما، پیمانکار مکلف به تدوین HSE PLAN به شرح فوق می باشد

تبصره ۲: در صورت وجود مشاور در پروژه، مسئولیت ایمنی انجام کار قبل از تدوین HSE PLAN به عهده مشاور و پیمانکار می باشد.

۱۶) پیمانکار موظف می باشد به منظور تامین خودرو و راننده جهت اجرای قرارداد، آخرین ویرایش دستورالعمل تردد ایمن به شماره ۰۰-۱۸-HSE-WI ابلاغی از سوی کارفرما، را رعایت و از راننده و وسیله نقلیه مجاز مطابق دستورالعمل مذکور استفاده نماید. در صورت نیاز پیمانکار به کرایه خودرو به منظور اجرای تعهدات موضوع قرارداد، لازم است وی خودرو مورد نیاز خود را از موسسات دارای پروانه تامین نماید.

تبصره: برای قرارداد های تامین خودرو رعایت بند ۱۶ الزامی و برای سایر قرار داد ها با نظر واحد در خواست کننده در قرارداد درج گردد.

۱۷) پیمانکار موظف است با توجه به نوع کار و شرایط کارگاه در بدو به کارگیری کارکنان و قبل از اجرا، از نیروهایی استفاده نماید که از لحاظ سن و فیزیک بدنی و شرایط روحی و روانی با کار مورد نظر به طور کامل تطابق داشته باشند. برای حصول این کار، پیمانکار موظف به اخذ آزمایشات بدو استخدام و مصاحبه های تخصصی از پرسنل خود می باشد و باید اطمینان حاصل کند که کارکنان جذب شده از لحاظ سلامت جسمی و روانی، مهارت تجربی و دانش انجام کار واجد صلاحیت بوده و به کارگرفته شوند. (رعایت مواد قانونی تامین اجتماعی ۹۰ و ۹۲ فصل چهارم قانون کار) مسئولیت عواقب عدم انجام موارد مذکور و پرداخت کلیه خسارت های ناشی از عدم صلاحیت افراد به عهده پیمانکار می باشد.

۱۸) با عنایت ماده ۹۳ قانون کار، در صورت شمول پیمانکاران ملزم به تشکیل کمیته حفاظت و بهداشت کار مطابق آیین نامه اجرایی ماده مذکور به صورت ماهیانه و ارسال صورت جلسه به مراجع مربوطه (اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و مرکز بهداشت شهرستان مربوطه) و شرکت برق منطقه ای یزد می باشند. جلسات مذکور ویژه کارگاه برق منطقه ای یزد می باشد.

۱۹) وظیفه و مسئولیت گزارش حوادث و شبه حوادث در محدوده موارد تعهد به عهده پیمانکار بوده و پیمانکار ملزم می باشد موارد مذکور را به صورت مکتوب و حداکثر ظرف ۲۴ ساعت به کارفرما اعلام نماید و همچنین ملزم به گزارش حادثه به مراجع قانونی ذی ربط (اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تامین اجتماعی) ظرف حداکثر ۳ روز و گزارش به بیمه گزار، بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان، ظرف حداکثر ۵ روز می باشد و مسئولیت عدم گزارش و عواقب آن به عهده وی خواهد بود.

۲۰) کلیه پیمانکاران فرعی تحت پوشش پیمانکار اصلی که برحسب مجوزهای مربوطه توسط کارفرما به آنان واگذار گردیده، ملزم به رعایت کلیه مقررات ایمنی و بهداشت کار و مندرجات این پیوست، همانند پیمانکاران اصلی خواهند بود و مسئولیت ناشی از عدم اجرای موارد این دستورالعمل به عهده پیمانکار اصلی می باشد.

۲۱) پیمانکاران اصلی و فرعی موظف اند که نقطه نظرات، پیشنهادات و دستورات ارایه شده از سوی دستگاه نظارت و واحد HSE کارفرما را در طول اجرای پیمان مد نظر قرار داده و موارد را به طور کامل رعایت نمایند.

(۲۲) دستگاه نظارت و واحد HSE می توانند از محل کار پیمانکار به روش دوره‌ای و سر زده بازدید به عمل آورده و ضمن تهیه گزارش وضعیت، در صورت نقض قوانین و مقررات ایمنی و بهداشتی، پس از یک نوبت تذکر کتبی و در صورت عدم رعایت، نسبت به تعطیل نمودن کار اقدام نمایند و مسئولیتی در خصوص ضرر زیان احتمالی در این موارد به عهده کارفرما نمی‌باشد. عدم بازدید نمایندگان کارفرما، از میزان مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد و نظارت کارفرما و عوامل وی به هیچ عنوان رافع مسئولیت پیمانکار در اجرای قوانین و مقررات حوزه ایمنی، بهداشت و محیط زیست مرتبط با پروژه نخواهد بود.

(۲۳) پیمانکار موظف است جهت ارائه خدمات بهداشتی به کارکنان خود مطابق آیین‌نامه‌های وزارت های کار و امور اجتماعی و بهداشت و درمان و آموزش پزشکی اقدام نماید.

(۲۴) انجام کار در کلیه پست‌ها و بر روی تمامی خطوط انتقال و فوق توزیع صرفا با کسب مجوز کار مطابق با آیین نامه ایمنی در بخش انتقال برق امکان پذیر می باشد و بدون اخذ مجوز انجام هرگونه فعالیت ممنوع می باشد. پیمانکار موظف است قبل از شروع به کار و در حین کار، تجهیزات ایمنی و روش‌های مربوط به ایمن سازی محیط کار و تجهیزات موجود را به شرح ذیل تهیه و اجرا نماید:

- از کلیه قسمت‌ها و بخش‌های مختلف محیط کاری به طور منظم و مرتب بازدید نموده و موارد غیر ایمنی را رفع نماید و بر حسن اجرای مقررات ایمنی توسط عوامل ذی ربط خود نظارت و اطمینان حاصل نماید.
- در صورتی که پیمانکار برای مدت معینی قصد تعطیل کار را دارد، لازم است دستگاه‌ها، تجهیزات و شرایط محل کار را به وضعیت عادی خود برگردانده، خطرات احتمالی و بالقوه را به طور کامل مهار یا حذف نماید. بدیهی است قبل از شروع مجدد کار لازم است که طبق بندهای فوق‌الذکر نسبت به ایمن‌سازی و محصور نمودن محیط کار اقدام نماید.
- در ساختمان‌ها، تاسیسات و تجهیزاتی که پیمانکار برای مدت معینی از کارفرما تحویل می‌گیرد، برای ایجاد هرگونه تغییرات و اصلاحات و توسعه و نظایر آن لازم است نظر کارفرما اخذ گردد و نباید این موضوع به کاهش ضریب ایمنی و افزایش خطرات احتمالی منجر شود.
- برای عبور و مرور وسایل نقلیه از مجاورت تجهیزات و تاسیسات به ویژه محیط‌های برقدار، لازم است پیمانکار قبلا هماهنگی لازم را با مسئولین ذی ربط به عمل آورده و در مسیرهای تعیین شده حرکت نماید.
- پیمانکار موظف است ضایعات، نخاله‌ها، روغن سوخته‌ها، مواد شیمیایی و سایر مواد مازاد خود را به روش صحیح و ایمن از محل کار به طور کامل جمع‌آوری و به محل مناسب و مطمئن منقل نماید.
- ورود به مناطق ممنوعه که با علامت مخصوص و تابلوهای هشدار دهنده یا اخطاریه نشان داده می‌شوند به خصوص مناطق بهره‌برداری پست‌ها و خطوط انتقال و فوق توزیع و انبارها اکیدا ممنوع بوده و در صورت نیاز با هماهنگی بهره‌برداری و کسب مجوز باید صورت گیرد.

(۲۵) راندن هرگونه وسایط نقلیه در دامنه کاربرد این دستورالعمل مستلزم داشتن گواهی‌نامه معتبر ویژه هر وسیله نقلیه می‌باشد.

(۲۶) پیمانکار مکلف به اجرای دوره ای آموزش کوتاه مدت قبل از کار (TBM) به صورت روزانه و ارسال گزارشات مربوطه پس از رویت دستگاه نظارت، به واحد HSE کارفرما می‌باشد.

(۲۷) پیمانکار مکلف به ارسال اسناد، مدارک و گزارشات مورد نیاز واحد HSE کارفرما در زمان مشخص شده می باشد.

(۲۸) تایید هزینه‌های ردیف ایمنی صورت وضعیت دوره ای پیمانکار منوط به اخذ تاییده از واحد HSE کارفرما می باشد.

۲۹) پیمانکار باید برنامه های منظم ممیزی و بازرسی HSE به منظور حصول اطمینان از لحاظ شدن الزامات HSE در پروژه داشته باشد. این برنامه باید شامل دامنه، تناوب، مسئولیت ها، نگهداری سوابق و اقدامات اصلاحی باشد. علاوه بر برنامه های دوره ای ممیزی، باید بازدیدهای اتفاقی از محل انجام کار به عمل آورد.

۳۰) پیمانکار موظف می باشد در صورت مشاهده هرگونه اقدام نایمن که امکان بروز حادثه در آن بوده و یا عملیاتی که دارای مخاطرات زیست محیطی باشد و تذکرات و تمهیدات معمول درمرتفع کردن آن کارساز نباشد پس از متوقف کردن کار، بلافاصله مراتب را به دستگاه نظارت و واحد HSE کارفرما اعلام نماید.

۳۱) کلیه فرم های گزارش دهی و چک لیست های مورد نیاز در جلسه تحویل کارگاه به پیمانکار تحویل می گردد.

۳۲) این پیوست حداقل الزامات ایمنی و بهداشت کار پیمانکاران طرف قرارداد با شرکت برق منطقه ای یزد را را تعیین می کند. لذا کلیه پیمانکاران مکلف هستند از قوانین و مقررات مربوط به کار خود از جمله قانون کار و تامین اجتماعی، شرایط عمومی و خصوصی پیمان، آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و مصوبات شورای عالی حفاظت فنی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و قوانین ملی محیط زیست و غیره آگاهی داشته و در اجرای مفاد پیمان ملزم به رعایت آن می باشند.

۳۳) فرم گزارش عملکرد HSE دستورالعمل تدوین HSE PLAN در روز تحویل کارگاه به پیمانکار تحویل می گردد. در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر در این خصوص با دفتر HSE کارفرما تماس حاصل فرمایند.

۳۴) پیمانکار موظف است برای تمامی پرسنل موضوع این قرارداد تجهیزات حفاظت فردی و گروهی مناسب تهیه و در اختیار آنها قراردهد. لوازم حفاظتی مذکور مصرفی می باشد و می بایست به میزان کافی در طول مدت قرارداد تامین شود.

۳۵) پیمانکار مکلف است یک نفر را به عنوان مسئول HSE تمام وقت در پروژه به کار گرفته و به کارفرما معرفی نماید. مسئول HSE باید از بین فارغ التحصیلان مهندسی بهداشت حرفه ای، ایمنی صنعتی یا HSE و مورد تایید واحد HSE کارفرما باشد.

۳۶) تمامی نفرات شاغل در پروژه می بایست در ابتدای شروع پروژه دوره آموزش ایمنی کار در ارتفاع را طی نمایند.

۳۷) موضوع پروژه و زمان اجرای آن با توجه به ماهیت کار در ارتفاع و پتانسیل خطر بالا می بایست به اداره کار اعلام گردد.

۳۸) رعایت تمامی دستورالعمل های وزارت کار خصوصاً دستورالعمل ایمنی کار در ارتفاع، حمل و نقل و جابه جایی مواد، کار با ماشین آلات عمرانی و آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری توسط پیمانکار الزامی است.

۳۹) پیمانکار موظف است مطابق با بندهای مرتبط در پیوست ایمنی و بهداشت قرارداد، الزامات ایمنی را اجرا و به صورت ماهیانه گزارش عملکرد HSE خود را به مجری مدیریت بحران، پدافند غیرعامل و HSE کارفرما ارسال نماید.

۵- پیوست ها:

- فرم گزارش TBM

- فرم صورت جلسه تحویل کارگاه

آرم شرکت نام شرکت	فرم T.B.M جلسات ایمنی قبل از کار	تاریخ: شماره جلسه:
----------------------	-------------------------------------	-----------------------

محل اجرای برنامه	مجری/سرپرست کارگاه	ناظر	صادر کننده مجوز	زمان برگزاری TBM
				ساعت شروع
				ساعت خاتمه

مشخصات افراد آموزش گیرنده		۱- مباحث آموزشی مطرح شده (توسط مدرس/مجری/سرپرست کارگاه بیان شود)	
نام و نام خانوادگی	امضاء		
۲- مشکلات اجرایی برنامه از لحاظ صدور مجوز و ایمن سازی (توسط مجری/سرپرست کارگاه تکمیل شود)			
۳- خطراتی که دیده شد یا شبه حوادثی که اتفاق افتاد (توسط مجری/سرپرست کارگاه تکمیل گردد)			
توضیحات::			

امضاء ناظر

امضاء مسئول HSE شرکت پیمانکار

امضاء مدرس/مجری/سرپرست کارگاه:

صور تجلسه تحویل کارگاه-HSE

مشخصات قرارداد/موافقت نامه					
شماره قرارداد	تاریخ ابلاغ	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	نام پیمانکار	دستگاه نظارت

پیرو قرارداد با مشخصات فوق الذکر: باموضوع " " جلسه تحویل کارگاه در روز مورخ در محل اجرای موارد پیمان (که از این پس کارگاه نامیده می شود) با حضور مدیرعامل/ نماینده مدیر عامل شرکت آقای تحویل گردید و موارد ذیل مطرح، تفهیم و مورد قبول پیمانکار واقع شد:

۱- محدوده جغرافیایی اجرای موارد پیمان و محدوده زمانی روزانه از ساعت لغایت می باشد.

۲- در صورت نیاز به ورود به پست های انتقال و فوق توزیع هماهنگی روزانه با اپراتور و در صورت نیاز اخذ مجوز کار الزامی می باشد. (در خصوص پروژه های توسعه و احداث بر اساس صور تجلسه و توافق جداگانه هماهنگ خواهد شد)

۳- (محدوده پست و خطوط در هر شرایطی به عنوان منطقه خطرناک محسوب شده و همواره باید یک محیط برقرار تلقی گردد)

۴- ورود هرگونه ماشین آلات و تجهیزات در پست حتما می بایست با هماهنگی و اطلاع و مجوز امور انتقال نیرو باشد.

۵- رعایت کلیه قوانین و مقررات ایمنی کارفرما، مراجع ذیصلاح (قانون کار- آیین نامه حفاظت و بهداشت کار و ...) ، قوانین بیمه ای کشور و سایر قوانین مرتبط با پیمان از سوی پیمانکار الزامی می باشد. مسئولیت شناسایی، احصاء، آموزش و به کارگیری قوانین فوق به عهده پیمانکار می باشد.

۶- پیمانکار موظف به استفاده از پرسنل دارای صلاحیت فنی، ایمنی و مجاز همچنین آموزش های لازم طبق قوانین جاری کشور می باشد.

۷- پیمانکار ملزم به استفاده از پرسنل دارای سلامت و توانایی متناسب با وظایف محوله (موضوع ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی) می باشد. بکارگیری افراد با کارت معافیت پزشکی خدمت سربازی منوط به تاییدیه پزشک متخصص طب کار در معاینات بدو استخدام می باشد.

۸- وظیفه تامین ایمنی پرسنل پیمانکار و افراد ثالث در کارگاه و محوطه مربوطه به عهده پیمانکار بوده و در صورت بروز حادثه مسئولیت پرداخت خسارت، غرامت و اجرای احکام صادر شده از سوی مراجع اداری و قضایی ذیصلاح نیز برعهده وی می باشد.

۹- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی و گروهی متناسب با کار بر اساس ریسک های موجود الزامی و تامین آن بر عهده پیمانکار می باشد. رعایت حریم افقی وعمودی وتاسیسات برق دار الزامی می باشد.

۱۰- از سوی پیمانکار طبق نامه شماره مورخ آقای (شماره همراه) به عنوان سرپرست کارگاه / مجری و آقای (شماره همراه) به عنوان مسئول ایمنی کارگاه و آقای (شماره همراه) به عنوان جانشین مجری معرفی گردیدند.

۱۱- حضور مجری به طور مستمر و مداوم در کارگاه الزامی می باشد و درغیاب ایشان کلیه مسئولیت ها به عهده جانشین وی می باشد.

۱۲- کارشناس HSE موظف به بازدید و نظارت از کارگاه و تدوین گزارش هر بازدید می باشد. گزارش بازدید ها در قالب عملکرد HSE به صورت ماهیانه به واحد HSE کارفرما ارسال شود. مسئولیت عدم ارسال گزارشات بر عهده دستگاه نظارت پروژه می باشد.

۱۳- نماینده واحد HSE کارفرما در این پروژه خانم/آقای (شماره همراه) می باشد.

- ۱۴- پرداخت وجه ردیف ایمنی در قرارداد به پیمانکار پس از تایید واحد HSE کارفرما انجام خواهد گرفت. عدم رعایت مقررات ایمنی و موارد مندرج در صورت جلسه مشمول جریمه خواهد شد.
- ۱۵- به کارگیری افراد غیرمجاز (افراد زیر ۱۵ سال سن و اتباع خارجی) ممنوع می باشد.
- ۱۶- پیمانکار مکلف به تامین تسهیلات و خدمات رفاهی و بهداشتی مناسب جهت کارکنان خود می باشد.
- ۱۷- کارشناس HSE (و در غیاب ایشان مجری) مکلف به اجرای جلسات TBM به صورت روزانه و قبل از شروع کار می باشد.
- ۱۸- مجری مکلف به تکمیل فرم خوداظهاری HSE مطابق فرم بازدید HSE به صورت هفتگی می باشد. تمامی مستندات می بایست در قالب گزارش عملکرد ماهیانه HSE بصورت تجمعی به واحد HSE کارفرما ارسال گردد.
- ۱۹- حداکثر یک هفته پس از تحویل کارگاه می بایست HSE-PLAN / ارزیابی ریسک به همراه چک لیست بازدید HSE توسط پیمانکار به واحد HSE کارفرما ارسال گردد.
- ۲۰- کلیه مستندات می بایست در قالب نامه رسمی با امضاء مدیرعامل شرکت پیمانکاری یا نماینده تام الاختیار وی به دبیر خانه کارفرما ارسال گردد.

عنوان	تاریخ / شماره / تعداد	توضیحات
تاریخ اعتبار گواهی صلاحیت ایمنی پیمانکاری		حداقل دارای ۳ ماه تاریخ اعتبار
شماره بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان		با کلوزهای حداکثری
تاریخ ارسال HSE-PLAN / ارزیابی ریسک		
تعداد گزارش عملکرد ماهیانه HSE (به صورت ماهیانه)		حداکثر تا سوم هرماه
تاریخ حضور کارشناس HSE در واحد HSE کارفرما (حداقل ماهی یکبار)		
تعداد بازدیدهای کارشناس HSE در طول پروژه		حداقل هفته ای دو مرتبه
تعداد خود اظهاری HSE مجری		ماهیانه حداقل ۴ مورد
تعداد TBM (آموزش های کوتاه مدت قبل شروع کار) حداقل ۵ مورد در هفته		بصورت روزانه
ملزومات ایمنی فردی و گروهی مورد نیاز در پروژه		حداقل شامل لباس کار متحد الشکل با ارم پیمانکار، کلاه ایمنی، کفش ایمنی، سامانه های ایمن کار در ارتفاع و سایر تجهیزات

اینجانب مدیر عامل / نماینده قانونی شرکت تایید می نمایم درخصوص موارد فوق الذکر اطلاعات لازم را کسب کرده و متعهد به اجرای آن می باشم و در صورت عدم اجرا و یا اجرای ناقص کارفرما می تواند به صلاح دید خود در این زمینه عمل نماید و مسئولیت جبران خسارت حوادث احتمالی به عهده اینجانب می باشد.

فرم گزارش عملکرد ماهیانه و فرم TBM به اینجانب کارشناس HSE شرکت تحویل گردید.

نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	واحد	نمایندگان
			ناظر / دستگاه نظارت	کارفرما
			HSE	پیمانکار
			مدیرعامل / نماینده مدیر عامل	
			HSE	



SF۹۴۲

شماره ویرایش: ۰۰

شرکت برق منطقه‌ای یزد فرم گزارش حادثه پیمانکاران

به: مدیریت محترم عامل شرکت برق منطقه‌ای یزد

از: شرکت

موضوع: گزارش حادثه

احتراما وقوع حادثه مورخ / / ۱۴ در پروژه به شرح ذیل به استحضار می‌رسد:

۱- محل حادثه: تاریخ حادثه:/...../۱۴ ساعت بروز حادثه: .. : ..

۲- نوع حادثه: برق گرفتگی ☐ آتش سوزی ☐ تصادف رانندگی ☐ سقوط ☐ سایر حوادث ☐

۳- شرح حادثه:

.....

۴- خسارت وارده :

۴-۱- خسارت انسانی: تعداد افراد حادثه دیده:

نام حادثه دیده/حادثه دیدگان:

شغل حادثه دیده/حادثه دیدگان:

۴-۲- خسارت به اموال:

نام تجهیز آسیب دیده شماره دیسپاچینگ/ اموال تجهیزات آسیب دیده

۵- علل بروز حادثه:

.....

۶- شاهدین حادثه:

نام و نام خانوادگی: شغل: امضاء

.....

۷ - سرپرست کارگاه: مسئول ایمنی کارگاه:

تاریخ تنظیم گزارش / / ۱۴ نام و امضاء مدیر عامل

۳- فرم‌های قرارداد

لیست قوانین و مقررات حاکم بر استعمال و قرارداد

این استعمال‌گر تایید می‌نماید که از متن قوانین، مصوبات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و به طور کلی اسناد و مدارک نامبرده شده‌ی ذیل اطلاع کامل داشته و مسئولیت اجرای کامل آنها را در رابطه با این استعمال و قرارداد متعهد می‌گردد.

الف) لیست قوانین و مقررات عمومی حاکم بر استعمال و قرارداد:

ردیف	موضوع	مرجع	شماره	تاریخ
۱	قانون برگزاری مناقصات	مصوبه مجلس شورای اسلامی	۱۳۰۸۹۰	۱۳۸۳/۱۱/۱۷
۲	پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی	مصوبه هیئت وزیران	۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ هـ	۱۳۸۳/۱۲/۲۲
۳	قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی	مصوبه مجلس شورای اسلامی	۳۶۴/۱۹۰۹۱	۱۳۹۸/۰۳/۱۲
۴	آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی و اصلاحیه‌های بعدی آن	مصوبه هیئت وزیران	۱۲۳۴۰۲/ت/۵۵۰۶۵۹	۱۳۹۴/۰۹/۲۲
۵	بخشنامه تعارض منافع	وزارت نیرو	۹۹/۳۳۰۴۴/۵۰/۱۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۸
۶	ماده ۱۲۷ قانون مجازات عمومی در مورد حفظ آثار مذهبی یا ملی یا تاریخی			
۷	مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار	سازمان برنامه و بودجه کشور	۱۴۰۱/۷۳۰۳۹	۱۴۰۱/۰۲/۲۱
۸	قانون مبارزه با پولشویی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	مصوبه مجلس شورای اسلامی	-----	۱۳۸۶/۱۱/۱۲
۹	قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان	مصوبه مجلس شورای اسلامی		۱۳۹۸/۰۷/۲۱
۱۰	قانون تامین اجتماعی و بخشنامه تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه‌کاران	سازمان تامین اجتماعی	۱۰۰۰/۹۹/۱۲۱۰۱	۱۳۹۹/۱۲/۲۰
۱۱	قانون ممنوعیت قانونی منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۲۲ دی ماه سال ۱۳۳۷ و اصلاحیه‌های بعدی آن	***	***	۱۳۳۷/۱۰/۲۲
۱۲	قانون کار و آیین‌نامه‌های مرتبط	***	***	۱۳۶۹/۰۸/۲۹

ب) لیست قوانین و مقررات تخصصی حاکم بر استعمال و قرارداد:

مصادق ندارد.