

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی بابل
«**معاونت توسعه مدیریت و منابع**»



نمونه قرارداد خرید خدمات امور نقلیه ای و حمل و نقل
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

این قرارداد فی مابین دانشگاه علوم پزشکی بابل به نمایندگی آقای دکتر محمود حاجی احمدی معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بعنوان کارفرما از یک سو و آقای فرزند به شماره شناسنامه مدیرعامل آژانس / شرکت مسافری

به آدرس

و با پروانه فعالیت شماره مورخ بعنوان پیمانکار از سوی دیگر به شرح مفاد ذیل منعقد می گردد .

*** ماده ۱ : موضوع قرارداد**

حمل و نقل و سرویس دهی کارکنان دانشگاه جهت انجام امور محوله اداری (درون شهری و برون شهری) در سراسر کشور بر اساس درخواست واحد نقلیه دانشگاه بصورت موردی و یا اتومبیل در اختیار ، که پیمانکار متعهد به انجام آن می گردد .

*** ماده ۲ : مدت قرارداد**

از تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱ لغایت ۱۳۹۵/۲/۳۱ بمدت یکسال شمسی می باشد که این مدت با توافق طرفین قابل تمدید می باشد.

*** ماده ۳ : مبلغ قرارداد**

مبلغ قرارداد بر اساس عملکرد و ارائه خدمات با نرخ تعیین شده در جدول پیوستی شماره ۳ محاسبه و پس از کسر کسور قانونی برابر مقررات قابل پرداخت می باشد .

*** ماده ۴ : تعهدات پیمانکار:**

۴-۱: پیمانکار متعهد گردید رانندگانی که بکار می گمارد از سلامت جسمی و روانی و دارای تأییدیه صلاحیت از اماکن عمومی و نیروی انتظامی و گواهی عدم اعتیاد بوده و رعایت آداب و شئون اسلامی و اداری با پرسنل دانشگاه و خدمات گیرنده را نموده که در صورت عدم رضایت کارفرما ، نسبت به تعویض آن اقدام نماید .

۴-۲: پیمانکار متعهد گردید تمامی رانندگان و خودروها را جهت ارزیابی و تأیید صلاحیت باید به دانشگاه معرفی ، تا اقدامات لازم توسط واحدهای مرتبط معمول و سپس بکارگیری نمایند.

۴-۳: راننده بکار گرفته شده باید متاهل ، ۲۴ سال سن و دارای حداقل ۵ سال سابقه رانندگی باشد .

تبصره : تمویل کپی صفمه دوم شناسنامه به واحد نقلیه دانشگاه الزامی است .

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی بابل
« معاونت توسعه مدیریت و منابع »



- ۴-۴: پیمانکار متعهد می گردد جهت انجام تعهدات خود از وسایل نقلیه کافی و مناسب ، سالم و کولردار ، تمیز و مطمئن ، فاقد نقص فنی و دارای بیمه سرنشین و دیه (شخص ثالث) و اتومبیل هائی که عنوان عمومی و تحت نظر بیمه مسافری (آژانس) می باشند در اختیار کارفرما قرار دهد .
- ۴-۵: ساماندهی خودروهای اعزامی به تهران با توجه به وضعیت ترافیکی (زوج و فرد پلاک ماشین ها) ، به عهده پیمانکار بوده بطوریکه در انجام ماموریت خللی بوجود نیاید . و در صورت خرید مجوز طرح ترافیک ، هزینه آن بعهد پیمانکار میباشد.
- ۴-۶ : پیمانکار یا نماینده تام الاختیاری در تمامی ساعات اداری حتی ایام تعطیل جهت انجام امور مربوطه نسبت به کارفرما پاسخگو بوده و این نماینده نباید از بین رانندگان انتخاب شود.
- ۴-۷: پیمانکار متعهد گردید برای انجام ماموریت های اداری (استانی و خارج استانی) با توجه به فصول مختلف سال، از خودروهای دارای تجهیزات سفر و ایمنی کامل استفاده نماید.
- ۴-۸ : پیمانکار متعهد گردیده موضوع قرارداد را بنحو احسن و اکمل و با درخواست کارفرما انجام دهد . در صورت عدم همکاری و تاخیر در ارائه خدمت که منجر به خسارت شود و با نظر کارشناسی کارفرما ، مستلزم جریمه شده و از حق الزحمه پیمانکار کسر خواهد شد و در صورت صدور سه اخطار کتبی از سوی کارفرما به پیمانکار ، کارفرما می تواند بطور یکجانبه قرارداد را لغو کند و حق اعتراض از پیمانکار سلب می شود .
- ۴-۹ : پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را جزعاً و کلاً به اشخاص غیر را ندارد .
- ۴-۱۰ : پیمانکار متعهد میگردد تمامی رانندگانی که بکار می گیرد کارکنان او بوده و هیچ گونه رابطه اداری - قراردادی و استخدامی اعم از رسمی و غیر رسمی با کارفرما ندارند .
- ۴-۱۱ : چنانچه در اثر بی توجهی و قصور و یا نقص فنی وسایل نقلیه بکار گرفته شده منجر به خسارت به دانشگاه و کارکنان وی شود پیمانکار مکلف به جبران خسارات وارده اعم از جانی و مالی می باشد .
- ۴-۱۲ : زمان ارائه خدمت و سرویس دهی در تمامی ساعات شبانه روز حتی در ایام تعطیل بوده که پیمانکار متعهد گردیده آن را انجام دهد .
- ۴-۱۳ : پیمانکار متعهد می گردد در صورت نیاز کارفرما و با هماهنگی قبلی جهت انجام ماموریت های خارج استان، اتومبیل های مناسب و از نوع پژو و سمند و انواع دیگر با نظر کارفرما در اختیار کارفرما قرار دهد .
- ۴-۱۴: مدل ماشین های مورد استفاده برای انجام امور محوله حداقل ۱۳۸۹ به بالا باشد که پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد.
- ۴-۱۵: تمامی خودروهای بکار گرفته شده باید از نوع بنزین سوز و یا CNG استاندارد باشند و استفاده از سایر خودرو با سوخت گاز مایع بدون مجوز و متفرقه اکیداً ممنوع است .
- ۴-۱۶: تامین سوخت و تجهیزات سفر قبل از شروع ماموریت الزامی بوده تا موجب اتلاف وقت مامورین و اختلال در روند ماموریت نگردد.

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی بابل
« معاونت توسعه مدیریت و منابع »



۱۷-۴: استقرار شعبه ای از آژانس جهت رفاه کارکنان و سرویس دهی مشتریان داخلی دانشگاه شامل (اعضاء هیئت علمی - دانشجویان - کارکنان) در داخل دانشگاه با هزینه شخصی آنان ، توسط پیمانکار .

۱۸-۴: فضائی که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد بابت اجاره ماهیانه مبلغ یک میلیون و هشتصد و هفتاد و دو هزار ریال برآورد شده است که پیمانکار موظف است در پایان هر ماه به حساب دانشگاه واریز و فیش مربوطه را به مالی تحویل دهد و تجهیز آن به عهده پیمانکار می باشد .

۱۹-۴: پیمانکار متعهد گردیده که در صورت نیاز و درخواست کارفرما به تعداد مورد نیاز اتومبیل مناسب از نوع سمند یا پژو یا تندر ۹۰ مدل ۸۹ به بالا و بصورت ثابت ماهیانه در ساعات اداری از ۷ صبح لغایت ۱۶ با راننده فراهم آورده و در اختیار کارفرما قرار داده و حق الزحمه آنان بر اساس تعداد روزهای حضور و کار مفید انجام شده برابر مبلغ تعیین شده در فرم نرخ خدمات ، (پیوست شماره سه) پس از کسر کسور قانونی قابل پرداخت می باشد .

۲۰-۴: پیمانکار اقرار نموده که قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوبه دیماه ۱۳۳۷ را رعایت نموده است در صورتیکه خلاف آن ثابت شود علاوه بر جبران خسارت ، کارفرما می تواند قرارداد را لغو نماید .

۲۱-۴: پیمانکار متعهد گردید ضمانت نامه معتبر بانکی به ارزش حدودی ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سیصد میلیون ریال) بعنوان حسن انجام تعهدات تسلیم کارفرما نماید . چنانچه پیمانکار یک یا کلیه تعهدات خود را به طور جزئی یا کلی انجام ننماید و یا موجب ضرر و زیان کارفرما شود علاوه بر جلوگیری از پرداخت مطالبات پیمانکار ، مبلغ ضمانت نامه حسن انجام تعهدات ، بدون انجام تشریفات اداری و یا قضائی و یا ابلاغ رسمی دیگر به نفع دولت ضبط خواهد شد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت .

۲۲-۴: پیمانکار موظف است یک نسخه از قرارداد را جهت اطلاع و آگاهی رانندگان در دسترس آنان قرار دهد و از چگونگی و شرح وظایف خود مطلع باشند.

۲۳-۴: جهت انجام ماموریت های خارج استانی (راه های دور) مبداء حرکت در حوزه شهر بابل و هر نقطه ای که مسئول نقلیه معین نموده است خواهد بود. و حق الزحمه جداگانه ای در این خصوص محاسبه نخواهد شد. تبصره : چنانچه مبداء حرکت خارج از شهر بابل باشد، هزینه مربوطه برابر مقررات محاسبه و به جمع حق الزحمه راننده اضافه می گردد.

۲۴-۴: در هر ماموریت داخل استان و یا خارج استان که مامور برای انجام امور اداری دانشگاه صورت میدهد به همراه بار و تجهیزات در حد ظرفیت خودرو باشد هیچگونه مبلغ اضافی بابت بار محاسبه نخواهد شد و پیمانکار موظف به همکاری خواهد بود.

۲۵-۴: هرگونه خدمات و سرویس دهی در داخل شهر مقصد مامور (تهران ، رامسر ، قائم شهر ، ساری ، بابلسر، آمل و سایر نقاط ایران) با همان مبلغ معین شده در جدول شماره ۳ (هزینه رفت ، برگشت و توقف) برابر مقررات خواهد بود و هزینه اضافی برای انجام درون شهری مقصد محاسبه نمی شود و پیمانکار و رانندگان وی مکلف به همکاری می باشند.

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی بابل
«معاونت توسعه مدیریت و منابع»



تبصره : راننده در روزهای توقف در محل ماموریت باید همکاری لازم با مامور داشته باشد و هزینه وی همان ۸ ساعت توقف تعیین شده در جدول شماره ۳ خواهد بود.

۴-۲۶- برای ورود و خروج رانندگان ثابت و در اختیار ، فرم حضور و غیاب طراحی شده است که تمامی رانندگان موصوف موظفند ورود و خروج (اول وقت و آخر وقت اداری) خود را توسط مسئول نقلیه و یا جانشین وی ثبت و درج نمایند.

۴-۲۷- حق الزحمه رانندگان ثابت و در اختیار به ازای هر روز کار در روزهای عادی و تعطیل با رعایت بند ۱۹-۴ طبق نرخ تعیین شده در جدول (۳) محاسبه می شود و پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت می باشد.
تبصره : حوزه خدمتی رانندگان ثابت در محدوده جغرافیایی شهرستان بابل (بخش های ۷ گانه) می باشد. و خارج از آن برابر مقررات بعنوان ماموریت محاسبه و پرداخت می گردد.

۴-۲۸- پیمانکار و یا نماینده وی موظف است خروج و ورود راننده را در هر ماموریت با امضاء مامور ثبت نماید. و میزان هزینه خدمات ارائه شده را (رفت و برگشت و توقف) در پشت قبض مربوطه درج نماید.

۴-۲۹- چنانچه مقصد ماموریت به استثناء شهرهای ذکر شده در جدول شماره ۳ مسیرهای (قائم شهر - ساری - بابل - آمل - رامسر و تهران) باشد. ماموریت بصورت کیلومتری از مبداء حرکت تا مقصد طبق نرخ ردیف ۹ جدول شماره ۳ محاسبه می شود. که پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد.

۴-۳۰- پیمانکار موظف است اتومبیل های خود را با نصب تابلوی پشت شیشه تحت عنوان (خودرو خدمت دانشگاه علوم پزشکی بابل) مشخص نماید.

۴-۳۱- هرگونه تغییر در شرایط توزیع و سهمیه بندی بنزین و نرخ بنزین و گاز و یا تغییر قیمت کرایه سرویس های عمومی و اجرای فاز دوم هدفمندی یارانه ها، در طول مدت قرارداد ، هیچگونه تاثیری در اجرای مفاد این قرارداد نداشته و پیمانکار ملزم به رعایت کلیه مفاد این قرارداد و ارائه سرویس مناسب می باشد.

ماده ۵: تعهدات کارفرما :

۵-۱: تامین آب و برق و گاز و تلفن داخلی به عهده کارفرما بوده و هزینه آن درجاره بها مستتر است و تامین تلفن شهری نیز به عهده پیمانکار می باشد .

۵-۲: صدور مجوز ماموریت جهت انجام سرویس بعهدہ مسئول نقلیه و یا جانشین وی بوده و در اجرای مفاد این پیمان نظارت مستقیم دارد و پیمانکار ملزم به همکاری میباشد .

۵-۳: پرداخت حق الزحمه پیمانکار با درخواست کتبی و ارائه قبوض صادره و فاکتور مربوطه و اخذ امتیاز لازم برابر چک لیست نظارت (پیوست شماره ۴) که پس از گواهی واحد نقلیه و تأیید مدیر امور عمومی و فنی دانشگاه در پایان هر ماه برابر نرخ جدول قیمت پیوست شماره ۳ و پس از کسر کسور قانونی (بیمه و مالیات) توسط امور مالی دانشگاه قابل پرداخت می باشد .

۵-۴: پرداخت حق الزحمه پیمانکار در هر ماه منوط به ارائه مفاصا حساب ماه قبل حق الزحمه رانندگان خواهد بود.

دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی و درمانی بابل
«**معاونت توسعه مدیریت و منابع**»



۵-۵: در صورت لزوم چک لیست رضایتمندی از نحوه خدمات ارائه شده راننده، توسط مامور سرنشین تکمیل شده و در اختیار واحد نقلیه قرار می گیرد.

۵-۶: کارفرما متعهد میگردد مبلغ پانزده میلیون ریال وجه نقد بصورت علی الحساب پس از انعقاد قرارداد به پیمانکار پرداخت نماید که این مبلغ در ماه آخر قرارداد و در آخرین اسناد ارائه شده از حق الزحمه پیمانکار کسر و مستهلک خواهد شد.

۵-۷: کارفرما هیچگونه تعهدی جهت استخدام و دعاوی در محاکم ذیصلاح نسبت به پیمانکار و نیروهای وی را نداشته و از هر گونه مسئولیتی در این مورد مبرا بوده و کلیه تعهدات ذیربط بعهد پیمانکار می باشد.

۵-۸: کارفرما می تواند بر اساس دستورالعمل های صادره و قوانین کشور بطور یک جانبه قرارداد را لغو نماید.

*ماده ۶: شرایط عمومی و اختصاصی مناقصه جزء لاینفک این قرارداد می باشد و سایر مقررات تابع قوانین جاری کشور خواهد بود.

*ماده ۷: این قرارداد در ۷ ماده و ۳۹ بند و در ۲ تبصره و پنج نسخه تهیه و تنظیم شده که پس از امضاء طرفین لازم الاجرا می باشد.

پیمانکار

کارفرما

دکتر محمود حاجی احمدی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

حسن علیزاده افروزی

مدیر امور مالی