

« قرارداد »

ماده (۱) طرفین قرارداد

این قرارداد فیما بین دانشگاه جامع علمی کاربردی / واحد استانی به نمایندگی آقای سمت : از یک طرف به عنوان دانشگاه / رئیس واحد استانی و شرکت به نمایندگی آقای سمت به شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی از طرف دیگر به عنوان مجری و تحت شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده (۲) موضوع قرارداد

موضوع قرارداد انجام امور مربوط به نگهداری ، سرویس و پشتیبانی تاسیسات مکانیکی، الکتریکی و حراراتی ، برودتی ساختمان (ساختمان شماره) مطابق شرح وظایف اعلامی و ابلاغی از طرف دانشگاه / واحد استانی.

ماده (۳) مدت قرارداد

مدت انجام کار این قرارداد از تاریخ لغایت به مدت می باشد و ممکن است با موافقت طرفین برای دوره یا دوره های اضافی طبق شرایطی که مورد توافق قرار گیرد، تمدید گردد.

ماده (۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

بهای کل قرارداد برای مدت مذکور در ماده ۳ قرارداد، مبلغ ریال (معادل ریال) وجه رایج دولت جمهوری اسلامی ایران می باشد، پرداخت مطالبات مجری در ازای ارائه گزارش عملکرد، تایید ناظر قرارداد و پس از کسر کسورات قانونی متعلقه از محل اعتبارات دانشگاه / واحد استانی ، به شماره حساب نزد بانک شعبه میدان کد به نام شرکت قابل پرداخت خواهد بود.

(شماره شبای IR)

۱-۴- کلیه کسورات قانونی و قراردادی مانند بیمه و مالیات بر عهده مجری است . از هر پرداخت به مجری معادل پنج درصد آن بابت حق بیمه تامین اجتماعی کسر و نزد دانشگاه / واحد استانی باقی می ماند. استرداد کسور مزبور و نیز پرداخت آخرین قسط مطالبات مجری) مجموعاً معادل ۱۶/۶۷ درصد کل مبلغ نهایی قرارداد (منوط به ارائه مفصلاً حساب تامین اجتماعی است .

ماده ۵ (تعهدات مجری

- ۱- ۵ - مجری متعهد می گردد که کلیه وظایف و خدمات موضوع قرارداد را در چارچوب قوانین و مقررات مملکتی انجام دهد.
- ۲- ۵ - مجری تحت هیچ عنوان حتی در زمان بروز اختلاف حق تعلیق در انجام موضوع قرارداد و اجرای تعهدات خود را ندارد.
- ۳- ۵ - مجری بدون اجازه کتبی دانشگاه / واحد استانی ، اجازه انتقال یا واگذاری تمام و یا بخشی از تعهدات خود را به غیر، جزئاً یا کلاً را نخواهد داشت.
- ۴- ۵ - مجری مسئول جبران کلیه خسارات وارده ناشی از انجام یا عدم انجام موضوع قرارداد به دانشگاه / واحد استانی و اشخاص ثالث می باشد.
- ۵- ۵ - مجری متعهد می گردد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت نبوده و در صورتی که خلاف آن ثابت شود، راساً مسئول پاسخگویی به مراجع مربوطه می باشد.
- ۶- ۵ - مجری اقرار می نماید قرارداد را مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل کرده است.
- ۷- ۵ - مجری مکلف به اصلاح موارد اعلام شده از طرف ناظر قرارداد می باشد.
- ۸- ۵ - مجری متعهد خواهد بود نیروی انسانی مورد نیاز، امکانات و تجهیزات لازم را به میزان کافی برای انجام خدمات موضوع قرارداد در اختیار داشته باشد و آموزش های لازم را به کارکنان خویش داده باشد.
- ۹- ۵ - مجری کلیه عواقب ناشی از برخورد، رفتار و تبعات اعمال کارکنان خویش را بر عهده می گیرد.
- ۱۰- ۵ - مجری موظف است هر گونه تغییر در وضعیت حقوقی شرکت خویش را ظرف مدت ۵ روز کتباً به دانشگاه / واحد استانی اعلام نماید.
- ۱۱- ۵ - مجری آقای را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و هماهنگی های فیما بین به دانشگاه / واحد استانی معرفی می نماید.
- ۱۲- ۵ - مجری موظف به ارائه گزارش عملکرد هفتگی به ناظر قرارداد می باشد.
- ۱۳- ۵ - مجری موظف است کلیه کارکنان تحت امر خود را بیمه حوادث و غیره نماید.
- ۱۴- ۵ - مجری موظف است گزارش حضور نیروهای تحت الامر خود در ساعات اداری را به تائید دفتر مرکزی حراست دانشگاه / واحد استانی برساند.

۱۵-۵- مجری متعهد می گردد حداقل نفر نیرو متخصص جهت انجام تعهدات موضوع قرارداد با هماهنگی و تایید ناظر قرارداد در دانشگاه / واحد استانی مستقر نماید. همچنین مجری مکلف است در صورت بروز کارهای فورس مازور و نیاز به حضور تعداد نفرات بیشتر در ایام تعطیلات و شبانه روز ، نسبت به انجام امور محوله اقدام نماید . بدیهی است بابت انجام امور مزبور مبلغی مازاد به مجری پرداخت نمی گردد .

۱۶-۵- نیروهایی که در اجرای موضوع این قرارداد توسط مجری به کار گرفته می شوند و حقوق و مزایا به آنان پرداخت می گردد، هیچ گونه رابطه اداری و استخدامی با دانشگاه / واحد استانی نداشته و در صورت هرگونه ادعا از قبیل حقوقی، کیفری، مالی و بیمه و نیز در صورت بروز هرگونه حادثه بدنی و جسمی در حین و محیط کار ، دانشگاه / واحد استانی هیچ گونه مسئولیتی در قبال آنان نداشته و پاسخگویی نسبت به آنان در هر مرجعی بر عهده مجری می باشد . همچنین مجری موظف است کلیه حقوق و مزایای نیروهای خود را پس از کسر کسورات (از جمله بیمه و غیره) پرداخت نماید.

۱۷-۵- مجری متعهد می گردد کلیه مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق نیروها رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیئت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

ماده ۶ (تعهدات دانشگاه / واحد استانی

دانشگاه / واحد استانی متعهد می گردد مبلغ قرارداد را مطابق با مفاد مندرج در ماده ۴ به مجری پرداخت نماید.

ماده ۷ (ناظر قرارداد

از طرف دانشگاه / واحد استانی به عنوان ناظر قرارداد معرفی و تعیین می گردد. بدیهی است کلیه تعهدات، مطابق مفاد قرارداد، با نظارت ناظر انجام پذیرفته و مجری مکلف به انجام موارد اعلام شده از طرف نامبرده می باشد. ناظر در صورت تخلف و سرپیچی مجری حق خواهد داشت دستور توقف عملیات را راساً صادر نمایند. بدیهی است مسئولیت کلیه عوارض ناشی از توقف بر عهده مجری می باشد.

ماده ۸ (حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف در رابطه با اجرای مفاد این قرارداد، ابتدا از طریق مذاکره موضوع اختلاف حل و فصل می گردد. در صورت عدم حصول نتیجه ظرف ۲۰ روز از تاریخ درخواست هر یک از طرفین، رسیدگی در صلاحیت مراجع ذی صلاح خواهد بود.

ماده ۹) فسخ قرارداد

در موارد زیر قرارداد از طرف دانشگاه / واحد استانی بطور یک طرفه و بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی قابل فسخ است که در صورت تحقق، قرارداد را فسخ و مطابق تبصره ذیل الذکر عمل خواهد نمود:

- ۹-۱- تاخیر در انجام موضوع قرارداد
- ۹-۲- رها کردن کار موضوع قرارداد بدون اجازه دانشگاه / واحد استانی
- ۹-۳- انتقال و یا واگذاری قرارداد به شخص ثالث
- ۹-۴- عدم توانایی مجری به انجام کار موضوع قرارداد
- ۹-۵- عدم اجرای هر یک از مواد قرارداد
- ۹-۶- در صورت شمول مفاد آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه اجرایی در خصوص مجری یا شمول قانون منع مداخله
- ۹-۷- بنا به تشخیص دانشگاه / واحد استانی تبصره: در صورت تخلف مجری از هر یک از موارد فوق الذکر و اعلام فسخ قرارداد از طرف دانشگاه / واحد استانی، دانشگاه / واحد استانی حق خواهد داشت خسارات ناشی از فسخ را از محل مطالبات و تضمین مجری استیفاء نموده و مجری حق هرگونه اعتراضی را در این زمینه از خود سلب می نماید.

ماده ۱۰) حوادث قهریه

در صورت بروز حوادث قهریه، چنانچه انجام قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد دانشگاه حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه یا کمتر از یک ماه باشد، مجری مکلف است در صورت نیاز دانشگاه پس از رفع حادثه اقدام به

انجام موضوع قرارداد نماید و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد. تشخیص مفاد این ماده بر عهده مدیر کل دفتر حقوقی است .

ماده ۱۱) جریمه تأخیر

دانشگاه / واحد استانی مجاز می باشد در صورت بروز تأخیر در انجام تعهدات توسط مجری، به ازاء هر یک روز تأخیر از مبلغ کل قرارداد را از محل مطالبات مجری کسر و به حساب خود برداشت نماید و چنانچه تأخیر بیش از یک هفته باشد دانشگاه / واحد استانی با اخطار کتبی، مجاز به فسخ قرارداد و دریافت کلیه خسارات وارده از محل تضمین و مطالبات مجری خواهد بود.

ماده ۱۲) تضمین انجام تعهدات

با انعقاد قرارداد مجری معادل ۱۰٪ از مبلغ کل قرارداد را بابت تضمین انجام تعهدات به صورت ضمانت نامه بانکی / سپرده نقدی / چک تضمین شده بانکی در اختیار دانشگاه / واحد استانی قرار داده تا در صورتی که مجری به یک یا کلیه تعهدات خود به طور جزئی و یا کلی عمل ننماید یا موجب ضرر و زیان گردد دانشگاه / واحد استانی حق خواهد داشت بدون اقامه دلیل و بدون تشریفات اداری و قضایی و یا ابلاغ رسمی مبلغ فوق را به نفع خود ضبط نماید در غیر این صورت مبلغ مذکور بعد از انجام کار و در پایان مدت قرارداد و دوره تضمین و پس از تایید انجام کار توسط ناظر قرارداد به مجری مسترد خواهد شد. ضبط سپرده مذکور مانع مطالبه خسارت زاید بر آن نخواهد بود.

ماده ۱۳) تغییرات قرارداد

هرگونه الحاقیه، اصلاحیه یا متمم که به امضاء طرفین قرارداد برسد، معتبر بوده و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۴) افزایش یا کاهش موضوع قرارداد

دانشگاه / واحد استانی می تواند در صورت ضرورت میزان کار را با اعلام به مجری تا سقف ۲۵٪ کاهش یا افزایش دهد. در این صورت مبلغ قرارداد نیز متناسباً کاهش یا افزایش می یابد. تشخیص مفاد این ماده بر عهده ناظر قرارداد است .

ماده ۱۵) تعدیل

غیر از ماده ۱۴ ، به مبلغ قرارداد هیچ گونه تعدیلی تعلق نمی گیرد و مجری مکلف است موضوع قرارداد را در هر شرایطی (جز حوادث قهریه) به انجام برساند .

ماده ۱۶) مغایرت های قانونی

کلیه مغایرت های قانونی این قرارداد از درجه اعتبار ساقط و احکام آن تابع قوانین و مقررات حاکم خواهد بود.

ماده ۱۷) زبان و آدرس قرارداد

این قرارداد در یک متن و به زبان فارسی تنظیم گردیده و همچنین نشانی طرفین قرارداد به شرح زیر است که هر گونه ارسال و مراسلات و مکاتبات به آدرس آن معتبر و ابلاغ قانونی می باشد. طرفین متعهد گردیدند هرگاه یکی از طرفین نشانی قانونی خود را در مدت قرارداد تغییر بدهند، باید کتباً این تغییر را به طرف دیگر ابلاغ کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده، مکاتبات با نشانی مندرج در قرارداد انجام می شود و ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

الف : نشانی دانشگاه / واحد استانی:تلفن:

ب: نشانی مجری : تلفن:

ماده ۱۸) نسخ قرارداد

این قرارداد در هجده ماده و در چهار نسخه تنظیم و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی، امضاء گردید و هر یک حکم واحد دارند.

مجری

.....

دانشگاه/واحد استانی

.....

ناظر قرارداد

.....

الحمد لله



دانشگاه جامع علمی کاربردی

دستورالعمل راهبری، نگهداری، تعمیرات ساختمان ها و تاسیسات

(ستادی - واحد های استانی)

اداره کل فنی، پشتیبانی و طرحهای عمرانی

گردآوری و تنظیم: اداره فنی

تابستان 1398

مقدمه:

به طور کلی ساختمان های دانشگاه، در ابعادی وسیع و تحت شرایط اصولی و فنی و با صرف وقت و هزینه های بسیار مطالعه، طراحی و اجرا می شوند تا جوابگوی خواسته های کشوری و استانی باشند. به طور مسلم در اثر بی توجهی به نکات مختلف فنی و همچنین نگهداری و بهره برداری نادرست، عمر مفید این بناها کاهش می یابد و به مرور زمان موجب خرابی ها می شود. لذا با توجه به این که یکی از مشکلات عمده در صنعت ساختمان و تاسیسات نبود نگهداری و تعمیرات به موقع و پیشگیرانه می باشد، نگرش علمی و صحیح به این موضوع مستقیماً روی بهره وری و کیفیت خدمات و کاهش هزینه ها اثر می گذارد.

بنابر این در راستای اهداف مدیریت کنترل کیفیت و نظارت بر بهینه سازی مصرف انرژی و جلوگیری از اتلاف منابع تجدید ناپذیر، با اهداف ذیل:

- 1- ایجاد سیستم یکپارچه نگهداری و تعمیرات
- 2- کمک به ایجاد روش نظام مند جهت کنترل وضعیت ساختمان ها و تاسیسات نصب شده در آن
- 3- ایجاد و بهبود سیستم اطلاعات فنی به عنوان بانک اطلاعاتی بهره بردار
- 4- کنترل و کاهش هزینه های انرژی مانند (برق و سوخت) و هزینه های راهبری
- 5- کاهش تعمیرات تکراری و ضایعات با اجرای دقیق تعمیرات برنامه ریزی شده و نوسازی های پیشگیرانه
- 6- افزایش ایمنی و حفاظت فردی و کاهش خطرات احتمالی و همچنین افزایش آسایش عمومی و بهره برداری مفید از ساختمان و تاسیسات
- 7- کنترل و هدایت بهتر نیروی انسانی و ارتقاء علمی و فنی با آموزش های لازم
- 8- ارزیابی صحیح عملکرد تجهیزات و سیستم ها به منظور تنظیم برنامه صحیح آنی
- 9- ایجاد راهبرد به منظور استفاده حداکثر و بهینه از سرمایه های موجود ساختمان و تاسیسات در راستای صرفه و صلاح دانشگاه

دستور العمل مدون شده ای که با موضوع راهبری، نگهداری و تعمیرات و بهره برداری از ساختمان های ستادی، واحدهای استانی و تاسیسات آنها گردآوری و تنظیم شده که امید است با استفاده صحیح در جهت تحقق موارد فوق الذکر گام برداریم و در مراحل بعدی به سمت تکامل آن حرکت نمائیم. همچنین رعایت سایر دستورالعمل ها و استانداردهای ملی از جمله مقررات ملی ساختمان و نشریات سازمان مدیریت و برنامه ریزی لازم می باشد. در این خصوص دستورالعمل انجام بازدید ها و تکمیل کارت سرویس ها و اجرای تعمیرات بر اساس الزامات فنی برای گروه یا پیمانکاران راهبری و نگهداری الزامی است و نظارت بر انجام امور و تنظیم کارت بازدید ها و ارائه گزارشات مربوطه به عهده کارشناسان مربوطه با تعاریف انجام شده خواهد بود. لازم به ذکر است چگونگی اجرای دستورالعمل و بازده آن بر اساس شیوه نامه ارزیابی و طی بازدیدهای دوره ای کارگروه های تخصصی از استان ها برآورد و مدنظر قرار می گیرد.

فهرست:

ساختمانی

- 1- دستورالعمل تهیه شناسنامه و نقشه های ساختمانی
- 2- لیست بازدید های ادواری به منظور انجام تعمیرات برنامه ریزی شده
- 3- دستورالعمل تعمیرات ساختمانی

تاسیسات مکانیکی

- 1- فرم بازدید و بررسی تاسیسات عمومی مکانیکی واقع در مناطق مختلف ساختمان (سرویس های بهداشتی، رایزر، دریچه بازدید، آب سردکن، آبدارخانه و بام)
- 2- فرم بازدید و بررسی برج های خنک کننده و منابع انبساط
- 3- فرم بازدید و بررسی آسانسور
- 4- فرم بازدید و بررسی موتورخانه با چیلر تراکمی و ابزوریشن (جذبی)
- 5- فرم بازدید از هوارسان و بررسی فن کوئل ها
- 6- فرم بازدید و بررسی پمپ خانه و یا موتورخانه بدون چیلر

تاسیسات الکتریکی

- 1- فرم بازدید و بررسی و سرویس روشنائی عمومی و اعلام حریق
- 2- فرم بازدید و بررسی تاسیسات الکتریکی آسانسور
- 3- فرم بازدید و بررسی پست برق و ترانسفورماتور
- 4- فرم بازدید و بررسی مولد برق اضطراری
- 5- دستورالعمل تعمیرات الکتریکی

نمونه کارت های سرویس های مکانیکی و الکتریکی

- 1- کارت سرویس روزانه تاسیسات عمومی
- 2- کارت سرویس دستگاه
- 3- کارت سرویس آسانسور
- 4- کارت مشخصات دستگاه (شناسنامه تجهیزات)

نمونه کارت های بازدید های ادواری نظارت (چک لیست)

1- هفتگی

2- ماهانه

3- فصلی

ساختمانی

1- دستورالعمل تهیه شناسنامه و نقشه های چون ساخت ساختمانی

2- لیست بازدیدهای ادواری به منظور انجام تعمیرات برنامه ریزی شده

3- دستورالعمل تعمیرات ساختمانی

دستورالعمل تهیه شناسنامه و نقشه های ساختمانی

کارشناس

تخصص بازدیدکننده

مرحله	موضوع بازدید
اتمام پروژه	تهیه و نگهداری نقشه های چون ساخت شامل معماری، سازه، تاسیسات الکتریکی و مکانیکی و جزئیات اجرایی
تعمیرات	اصلاحات بعدی در نقشه های اجرایی در حسب تعمیرات ضروری با توجه به طرح و کاربری اولیه ساختمان انجام پذیرد.
بهره برداری	تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری تاسیسات نصب شده در ساختمان

لیست بازدید های ادواری

ماهانه	بازدید از پله های فرار و اطمینان از باز بودن راه های منتهی به آن
ماهانه	بازدید از وضعیت داخلی بناء شامل (ترک، خیز سقف، نشت و...)
ماهانه	بازدید از درب ها، پنجره ها و یراق آلات مربوطه
فصلی	بازدید از نمای ساختمان و رفع نواقص موجود
فصلی	بازدید از عایق پشت بام و وضعیت راه آبهای موجود
فصلی	بازدید از قسمت های خارجی و محوطه بنا

در صورت نیاز به سرویس و تعمیر موارد مرتفع و در کارت سرویس ها ثبت گردد.

دستورالعمل و توصیه های تعمیراتی:

- 3-1- از تغییر مکرر فضاهای مورد استفاده جلوگیری بعمل آید.
- 3-2- گود برداری در محوطه بنا با رعایت مسائل فنی و اجرایی (پس از اخذ مجوز کتبی از اداره کل فنی ، پشتیبانی و طرحهای عمرانی) صورت گیرد.
- 3-3- از جوشکاری روی اعضای باربر جلوگیری بعمل آید.
- 3-4- نماشوئی در دستور کارهای اجرائی گنجانده شود.
- 3-5- در رنگ آمیزی سقف از رنگ پلاستیک و جداره ها و دیوار ها از رنگ روغنی استفاده شود.
- 3-6- قسمت های تبله کرده ناشی از رطوبت شناسائی و در اسرع وقت ضمن رفع علت مرمت گردد.
- 3-7- از ایجاد بازشوهای جدید در دیوار ها حتی الامکان جلوگیری بعمل آید.
- 3-8- از انباشته شدن نخاله حاصل از قسمت های تخریب شده در سقف جلوگیری بعمل آید.
- 3-9- قبل از ایجاد بازشو از نعل درگاه مناسب استفاده شود.
- 3-10- در نماسازی برای جلوگیری از جدا شدن سنگ از ملات، از لقمه گذاری و یا اسکوپ استفاده شود.
- 3-11- در اجرای عایق های رطوبتی میزان اورلب (هم پوشانی) بین (10-15 سانتی متر) رعایت شود.
- 3-12- از وارد آوردن هر گونه ضربه به سطح پشت بام به ویژه در فصول سرد خودداری کنید.
- 3-13- در مجاورت دیواره های باربر از بند انبساط برای کف سازی استفاده شود.
- 3-14- از ساب زنی برای پوشش های کف در زمان های مناسب استفاده شود.
- 3-15- در صورت حفر چاه جدید به محل کوره و میله چاه های قدیمی و همچنین سازه ساختمان توجه شود.
- 3-16- هرگونه افزایش تراکم در طبقات با در نظر گرفتن مسائل فنی و بررسی های سازه ای صورت گیرد.
- 3-17- در هنگام مرمت و بازسازی از حذف عناصر باربر جانبی خودداری گردد.
- 3-18- از اضافه کردن سربارزنده بیش از مقادیر در نظر گرفته شده در آیین نامه جلوگیری بعمل آید.
- 3-19- سطح کرمو (خوردگی) در اسکلت بتنی مرمت گردد.
- 3-20- هرگونه مرمت و بازسازی با توجه به نقشه های معماری، اجرائی تاسیسات صورت گیرد.

تاسیسات مکانیکی

- 1- فرم بازدید و بررسی تاسیسات عمومی مکانیکی ساختمان (سرویس های بهداشتی، رایزر، دریچه بازدید، آب سرد کن، آبدارخانه و بام)
- 2- فرم بازدید و بررسی برج های خنک کننده و منابع انبساط
- 3- فرم بازدید و بررسی آسانسور
- 4- فرم بازدید و بررسی موتورخانه با چیلر تراکمی و ابزوربشن (جذبی)
- 5- فرم بازدید از هوارسان و فن کوئل ها
- 6- فرم بازدید و بررسی پمپ خانه و یا موتور خانه بدون چیلر
- 7- کارت بازدید روزانه از تاسیسات عمومی
- 8- کارت سرویس دستگاه
- 9- کارت سرویس آسانسور
- 10- کارت مشخصات دستگاه (شناسنامه تجهیزات)

فرم بازدید و بررسی تاسیسات عمومی مکانیکی ساختمان

(سرویس های بهداشتی، رایزر، شیرها، دریچه بازدید، آب سرد کن و آبدارخانه بام)

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

دوره تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی عملکرد درست شیرهای مخلوط و شیرهای پیسوار مربوط به روشویی ها و توالت ها و شیلنگ ها و سیفون فاضلاب روشویی
هفتگی	بررسی وضعیت کفشورها و تی شورها از نظر باز بودن مسیر فاضلاب و داشتن آشغالگیر
هفتگی	بررسی قفل، دستگیره، لولای درب، ورق پائین درب، شیشه و سقف، درب بند و...
هفتگی	بررسی وضعیت کاسه توالت ها روشویی ها و پایه مربوطه از نظر شکستگی فیکس بودن و غیره
هفتگی	وضعیت نصب و عملکرد درست هواکش های دیواری یا پنجره ای یا مرکزی (وضعیت، تهویه)
هفتگی	وضعیت نشی فاضلاب از اتصالات و بررسی گرفتگی خطوط اصلی فاضلاب در رایزرها و دریچه های بازدید و کانال های قابل رویت
ماهانه	وضعیت نشی شیر فلکه ها و اتصالات لوله های آب سرد و گرم و سرمایش و گرمایش در داخل رایزر ها و دریچه های بازدید و کانال های قابل رویت
ماهانه	وضعیت آب سرد کن ها از نظر نصب صحیح، سالم بودن شیر، پاکیزگی کندانسور، سالم بودن الکترو موتور آبدارخانه ها
ماهانه	وضعیت سینک ظرفشویی شیرآلات، سیفون، هواکش، کابینت، مفشور، کلید و پریز روشنایی داخل آبدارخانه
ماهانه	بررسی وضعیت فایر باکس ها و کپسول های اطفاء حریق

سرویس ها و قرائت ها در کارت سرویس ثبت گردد.

فرم بازدید و بررسی برج های خنک کننده و منابع انبساط

تکنسین	تخصص بازدید کننده
--------	-------------------

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بازدید از سطح تشتک برج خنک کننده
هفتگی	بررسی و در صورت نیاز حوضچه پائین، سطوح داخلی، افشانک، صافی برج خنک کننده، شیرآلات مسیر، تنظیم فلوتر، وضعیت روانکاری یاتاقان ها، ادوات کنترل در صورت موجود و کشش تسمه ها نیاز به اسید شوئی و سرویس متعلقات
	کنترل دور آب پخش کن

سرویس ها و قرائت ها در کارت سرویس دستگاه ثبت گردد.

فرم بازدید و بررسی آسانسور

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی وضعیت کابین از جهت همسطح بودن با طبقه و فنرهای ضربه گیر
هفتگی	بازدید از روغن موتور گیربکس، سربکسل های وزنه، روغن دان کابین، کفشک های وزنه
ماهانه	بازدید گاورنر بالا و پایین، سیم بکسل و سربکسل ها
ماهانه	بازدید کابین: فن، روشنایی، زنگ اضطراری، نمراتورها، شستی های فرمان، سنسورها، لته درب، میکرو سویچ فول لود، میکرو سویچ اوورلود، دستگیره، کف، سقف کاذب، دیوار، موتور سر درب کابین، میکروسویچ های سر درب، ریل، کفشک
ماهانه	تراول کابل (تحت و گرد) و وضعیت مهار تراول
ماهانه	بازدید طریقات با درب لولایی، فریم و شیشه درب، دستگیره و قفل درب، کنتاکت دو شاخ درب و کنتاکت قفل آرام بند درب، فنر برگشت و لولای درب و مگنت در باز کن
ماهانه	بازدید موتور گیربکس: صدادهی، لرزش، مگنت ترمز
ماهانه	بازدید از نظافت کلیه قسمت های کابین و موتورخانه

ضمناً با توجه به رعایت موارد فوق بصورت هفتگی، ماهانه و سالانه سرویس های لازم توسط نگهدارنده انجام و در کارت سرویس مربوطه ثبت شود.

فرم بازدید و بررسی موتورخانه با چیلر تراکمی و جذبی (ابزوربشن)

تکنسین	تخصص بازدیدکننده
---------------	-------------------------

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	وضعیت دیگ از نظر آبریزی و نشتی دود
هفتگی	بازدید و کنترل صحت کار لوازم اندازه گیری مانومترها و ترمومترهای نصب شده روی کلکتورها و تجهیزات موتورخانه
هفتگی	قرائت فشار و دما روی دیگ بخار
هفتگی	بازدید آب نما سطح آب دیگ بخار
هفتگی	وضعیت عمومی شامل: نظافت، کابل کشی، روشنائی، آبروی کف، عایق کاری، نشتی شیرآلات و لوازم اندازه گیری
هفتگی	بازدید از موتورخانه و تجهیزات در حال کار و اطمینان از عدم خرابی مشهود
هفتگی	بازدید سطح روغن در سایت گلاس روغن و میزان مبرد در سایت گلاس مبرد چیلر سانتریفیوژ
هفتگی	کنترل کیفیت آب برج خنک کننده
هفتگی	آزمایش نشتی پمپ خلاء و کنترل سطح و کیفیت روغن پمپ
هفتگی	بازدید تابلوی فرمان چیلرها و المان های داخل تابلو از نظر نظافت و سرویس ظاهری
هفتگی	بررسی و سرویس چیلرها از نظر وجود رطوبت شارژ روغن و گاز تست نشتی نرمال بودن سیستم
هفتگی	وضعیت الکتروموتور فن و کشش تسمه ها و سرویس متعلقات
هفتگی	بررسی تمیزی و مرتب بودن سطوح کندانسور هوایی و وضعیت الکتروموتور فن کندانسور و حفاظ فن و حفاظ سطوح کندانسور
هفتگی	کنترل تنظیم بودن فلوتر آب پر کن منابع انبساط در صورت نیاز تنظیم ترموستات
ماهانه	بررسی وضعیت مشعل از نظر سر و صدا، در مدار آمدن مراحل 1 و 2 شیربرقی و بازدید دستگاه ها و تجهیزات از نظر نظافت ظاهری
ماهانه	وضعیت نصب شناسنامه دستگاه ها و ثبت کارهای انجام شده و بازدید دستگاه ها و تجهیزات از نظر نظافت ظاهری
ماهانه	وضعیت عملکرد سختی گیر تست آب خروجی و انجام یک واش به موقع
ماهانه	بررسی چگونگی ثبت رکوردهای انجام شده
ماهانه	کنترل اینترلاک الکتروپمپ های چیلد واتر و برج خنک کننده مدار و فرمان چیلر
ماهانه	چگونگی عملکرد مبدل حرارتی و منابع آبگرم مصرفی
فصلی	نمونه گیری از محلول لیتیوم بروماید (انتهای فصل)

فرم بازدید و بررسی موتورخانه با چیلر تراکمی و جذبی (ابزوربشن)

تکنسین	تخصص بازدیدکننده
--------	------------------

تناوب	موضوع بازدید
فصلی	بررسی وضعیت و تنظیم رله های ایمنی
فصلی	سرویس و نظافت برج های خنک کن و متعلقات آن شامل شستشوی صافی ها، تشتک های بالا و پائین برج، افشانک ها، بازدید تسمه و الکترو موتور فن و کابل کشی های مربوطه
فصلی	بررسی تمیزی و مرتب نمودن سطوح کندانسور هوائی و وضعیت الکتروموتور فن کندانسور و حفاظت فن و حفاظ سطوح کندانسور
فصلی	بررسی آماده به کار بودن دستگا ها و تجهیزات موتورخانه و کنترل بازگشت به نامه شماره و بسته بودن شیرآلات فصلی
فصلی	اندازه گیری آمپر مصرفی کمپرسورهای دستگاه چیلر و مقایسه با NAME PLATE
فصلی	بررسی وضعیت عایق کاری تجهیزات موتورخانه و نیز کلکتور و لوله ها
فصلی	بررسی و سرویس ایستگاه بخار کندانس و دی اریتر
فصلی	کنترل اتصال مناسب کابل ها و سیم های برق مربوط به مدار قدرت و فرمان در تابلوهای برق مربوط به چیلر و مشعل ها
فصلی	وضعیت مشعل از نظر نصب صحیح، نظافت، سروصدا، نشتی سوخت و همچنین بازدید شعله
فصلی	کنترل نقاط تنظیم فشار بالا و پائین و روغن و ترموستات و آنتی فریز در زمان راه اندازی
فصلی	وضعیت پوشش بدنه دیگ و دودکش و چگونگی کارکرد مشعل
فصلی	تست وکیوم چیلر ابزوربشن
فصلی	بررسی و کنترل صحت کار لوازم اندازه گیری مانومتر ها و ترمومتر ها
فصلی	بررسی وضعیت تمیزی و نظافت تشتک بالا و حوضچه پایین و سطوح داخلی و افشانک ها، شناور، صافی، الکتروموتور فن برج خنک کننده و نیاز به اسیدشوئی و سرویس متعلقات
فصلی	بررسی چگونگی عملکرد پیمان های مورد نیاز فصل از نظر، آبریزی، کوپلینگ، شاسی، حفاظ، صافی و شیرآلات و نصب صحیح، روغن و گریس کاری و...
فصلی	سرویس صافی، الکتروپمپ ها و آب بندی شیرآلات
فصلی	نظافت و سرویس اساسی تابلوهای مدار فرمان و قدرت چیلر
فصلی	بررسی و ترمیم عایق اواپراتورهای چیلر و وضعیت ظاهر چیلر و صحت عملکرد ترموستات، آنتی فریز و فلوسوئیچ، اکسپنشن و شیر برق ها در راه اندازی
فصلی	بازدید از تیوپ های داخل دیگ و عایق نسوز درب ها و دوده زدائی کوره و پالس های دیگ فولادی
فصلی	بازرسی لوله ها و تمیز کردن آن ها در کندانسور و ابزوربر (ابتدای فصل) و رسوب زدائی در صورت نیاز
دوساله	تمیز کردن شیشه چشمی و تعویض دیافراگمی

فرم بازدید از هوارسان و بررسی فن کوئل ها

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی عدم وجود سروصدا و ارتعاشات غیر نرمال و اطمینان از عملکرد الکتروموتور فن های دستگاه
هفتگی	بررسی عدم نشتی و خرابی شیرآلات و اتصالات
هفتگی	روانکاری یاتاقان ها و اطمینان از عدم خرابی پولی و تسمه
ماهانه	سرویس و نظافت اتاق هوارسان و محفظه های داخل دستگاه، فیلتر ها، بدنه و دیواره های دستگاه
ماهانه	بررسی نصب کارت مشخصات و ثبت کارهای انجام شده روی آن و مرتب بودن روشنایی و آبروی کف
ماهانه	سرویس و نظافت سطوح خارجی کوئل دستگاه و مرتب بودن فن کوئل ها و شستشوی فیلتر ها و بادگیری
ماهانه	بررسی وضعیت عملکرد و تنظیمات شیرهای موتوری و سنسورهای نصب شده و کنترل اصلی دستگاه
فصلی	بررسی سالم بودن عایقکاری کانال ها و رنگ آمیزی آنها و سالم بودن برزنت کانال ها
فصلی	سرویس و نظافت فیلتر های دستگاه و اطمینان از کامل بودن فیلتر ها
فصلی	کنترل عدم نشت هوا از درب ها و درزها و دریچه ها

تناوب	موضوع بازدید
ماهانه	بازدید عملکرد ترموستات و کلید و شیر هواگیری، بررسی وضعیت شیلنگ و یا لوله مسی از نظر پوسیدگی و اتصال درین و بازگشت به نامه شماره بودن مسیر درین و سروصدا
فصلی	وضعیت آبدی شیرفلکه رفت و برگشت، وضعیت کاور از نظر رنگ آمیزی و صداگیری، محکم بودن در محل نصب
فصلی	بررسی نظافت و روغن کاری موتور فن و چک نمودن دور موتور و گیربکس کاری یاتاقان ها
فصلی	بررسی وضعیت عایق بررسی و اطمینان از گردش آب داخل کوئل

سرویس ها و قرائت ها در کارت سرویس دستگاه ثبت گردد.

فرم بازدید و بررسی پمپ خانه و یا موتورخانه بدون چیلر

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی وضعیت عمومی موتورخانه شامل نظافت، روشنایی، شیرآلات، وضعیت عایق کاری لوله ها و منابع آبرو کف، لوازم اندازه گیری (ترمومتر، مانومتر) ترموستات، آکوستات، شیر اطمینان، شیر فشارشکن و وضعیت گرد و خاک محیط و سرویس و آبدی شیرآلات و تعویض شیرآلات معیوب
هفتگی	وضعیت دیگ از نظر نشتی و آبریزی و نشتی دود
هفتگی	بررسی وضعیت عملکرد منابع دوجداره، کوئل دار، مبدل ها و منبع انبساط و وجود نقص و عیب در آنها و وضعیت سیستم انبساط باز شامل عایق، فلوتر، سرریز و کنترل عدم گرفتگی مسیر لوله های رفت و برگشت
هفتگی	بررسی و ثبت رکوردهای کارکرد تجهیزات
هفتگی	وضعیت عملکرد سختی گیر
ماهانه	بررسی عملکرد الکتروپمپ از نظر سروصدا و ارتعاشات، نشتی آب، وضعیت صافی و شیر یکطرفه، کوپلینگ و حفاظ، کابل کشی و پاکیزگی ظاهری الکتروپمپ
ماهانه	بررسی وضعیت سیستم انبساط بسته شامل چک کردن رگولاتور و گیج های فشار و عملکرد کمپرسور هوا یا سیستم ازت و غیره
ماهانه	وضعیت مشعل از نظر نصب صحیح نظافت و سروصدا و نشتی سوخت و همچنین بازدید شعله
فصلی	سرویس و دوده زدایی از کوره و دودکش و رسوب زدایی از داخل دیگ
فصلی	سرویس مشعل دیگ و اطمینان از عملکرد صحیح دستگاه و متعلقات تمیز کردن بادزن، بازدید الکتروموتور، کنترل شیرهای برقی و اتصالات، تمیز کردن صافی و نازل گازوییل و الکترودها و تنظیم فواصل الکترودها و...
فصلی	بررسی نصب کارت های ثبت مشخصات و کارهای انجام شده بر روی دستگاه ها (دیگها، الکتروپمپها و...)
فصلی	کنترل و آماده بودن الکتروپمپ های مورد نیاز فصل
فصلی	سرویس و رسوب زدایی مبدل های حرارتی
فصلی	وضعیت کانال های آدم رو شامل: روشنایی، شیرآلات، یونیت های خارجی، عایق لوله ها، تکیه گاه ها، وضعیت نظافت کانال و دیواره ها و ترمیم عایق های فرسوده و محل های خراب عایق ها
فصلی	سرویس و شستشوی صافی الکتروپمپ ها و آبدی شیرآلات
فصلی	بررسی سیستم بوستر پمپ های آتش نشانی و آب مصرفی

کارت سرویس دستگاه

نام ساختمان (ستاد - واحد استانی):

[illegible]

کارت بازدید هفتگی از تاسیسات عمومی

ساختمان:

[illegible]

((در صورت وجود نقص، موارد با هماهنگی کارفرما با فوریت برطرف و نتیجه گزارش گردد))

کارت سرویس آسانسور

نام ساختمان (ستاد-واحد استانی):	تاریخ:
---------------------------------	--------

دستگاه:	
شرح سرویس های انجام شده	مبالغ مصرفی
1- آسانسور شماره یک	
2- آسانسور شماره دو	
3- آسانسور شماره سه	
4- آسانسور شماره چهار	
نام و امضاء سرویس کار:	

کارت سرویس ها بصورت ماهانه به رویت دستگاه نظارت رسیده و پس از امضاء در پرونده دستگاه بایگانی گردد.

تاسیسات الکتریکی

1. فرم بازدید، بررسی و سرویس روشنائی عمومی و اعلام حریق
2. فرم بازدید و بررسی تاسیسات الکتریکی
3. فرم بازدید و بررسی پست برق و ترانسفورماتور
4. فرم بازدید و بررسی مولد برق اضطراری
5. دستورالعمل تعمیرات الکتریکی

فرم بازدید و بررسی و سرویس روشنائی عمومی و اعلام حریق

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی وضعیت روشنائی داخلی شامل تمام اتاق های اداری، راهرو ها، سرویس های بهداشتی و تعویض قطعات معیوب و سوخته
هفتگی	بررسی وضعیت روشنائی فضاهای خاص (موتورخانه، هواساز، اتاق های کنفرانس و...) و تعویض قطعات معیوب و سوخته
هفتگی	بررسی وضعیت سیم کشی و کابل کشی روشنائی و کلیدها و پریزها و تعویض موارد معیوب
فصلی	بررسی سیستم اتصال زمین (ارت) ساختمان

تناوب	موضوع بازدید
ماهانه	وضعیت دستگاه اعلام حریق
ماهانه	وضعیت باتری
ماهانه	وضعیت برق ورودی
ماهانه	وضعیت کلید اصلی روی دستگاه
ماهانه	تست شستی دستی
ماهانه	آژیر و زنگ
ماهانه	فلاشر و چراغ گردان
ماهانه	تست دتکتور های دودی، حرارتی، لیزری
ماهانه	چراغ ریموت سر در اتاق ها
ماهانه	مدار ترابیل زونها
ماهانه	وضعیت تابلو تکرار

بررسی وضعیت ظاهری: نظافت، سلامت قطعات، عملکرد صحیح

فرم بازدید و بررسی تاسیسات الکتریکی آسانسور

تکنسین

تخصص بازدیدکننده

تناوب	موضوع بازدید
ماهانه	بازدید سیستم های حفاظتی: سیستم ریویزیون، سوئیچ های حد پائین، سیستم استاپ روی کابین، سوئیچ های پاراشوت، سیستم دور انداز بالا
ماهانه	بازدید تابلو کنترل: جرقه گیرهای کنتاکتورها، کنترل فاز، کنترل بار، بی متالها، کنتاکتور های قدرت
ماهانه	بازدید طبقات با درب اتوماتیک: لته درب ها، میکرو سوئیچ درب، قفل و فنر برگشت درب، نمراتور و شستی های طبقات
ماهانه	بازدید وضعیت روشنائی داخل چاه

بررسی وضعیت ظاهری: نظافت، سلامت قطعات، عملکرد صحیح

سرویس ها در کارت سرویس دستگاه مربوطه ثبت گردد.

فرم بازدید و بررسی پست برق و ترانسفورماتور

تکنسین

تخصیص بازدید کننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	بررسی وضعیت ظاهری تابلوهای فشار ضعیف فرعی و اصلی
هفتگی	بررسی وضعیت ظاهری سیستم تابلوهای رگولاتور بانک خازنی
هفتگی	بررسی وضعیت ظاهری سیستم UPS و باتری ها
هفتگی	بررسی وضعیت ظاهری ترانس و تابلوهای رگوله
هفتگی	بررسی وضعیت ظاهری پست های فشار قوی (ترانسفورماتور، تابلوها، دیژنکتورها، سکسیونرها) *
ماهانه	وضعیت سرکابل روغنی
ماهانه	وضعیت قفل و دسته کلیدها
ماهانه	وضعیت کابل ها
ماهانه	لوازم اندازه گیری
ماهانه	وضعیت روشنائی
ماهانه	وضعیت تهویه
ماهانه	وضعیت نظافت اتاق و کانال ها
ماهانه	کپسول های آتشنشانی
ماهانه	وضعیت ارت و اتصالات زمین
سالانه	درجه حرارت روغن ترانسفورماتور *
سالانه	سطح روغن یا میزان گاز دیژنگتور *
سالانه	وضعیت رطوبت گیر *
سالانه	وضعیت ظاهری ترانسفورماتور و نشتی روغن *
سالانه	وضعیت ظاهری مقره ها و ترانس اندازه گیری *
سالانه	وضعیت برقگیر *
سالانه	وضعیت سکسیونر *
سالانه	سطح روغن ترانسفورماتور *

بررسی وضعیت ظاهری: نظافت، سلامت قطعات، عملکرد صحیح

* ردیف های ستاره دار در دوره تناوب سالیانه و بهره گیری از شرکت های مربوطه (وابسته به توانیر) انجام گیرد.

فرم بازدید و بررسی مولدها و برق اضطراری

تکنسین

تخصیص بازدید کننده

تناوب	موضوع بازدید
هفتگی	وضعیت منبع سوخت
هفتگی	بررسی سطح الکترولیت باتری
هفتگی	بررسی وضعیت استارت (دیزل بدون بار)
هفتگی	بررسی وضعیت دینام (دیزل بدون بار)
هفتگی	بررسی وضعیت تابلوی اتوماتیک (استارت اتوماتیک)
هفتگی	بررسی وجود سیگنال های خطا
هفتگی	بررسی و اندازه گیری ولتاژ و فرکانس و فشار روغن (دیزل بدون بار)
هفتگی	بررسی وضعیت مسیر سوخت
هفتگی	بررسی وضعیت اهرم شات اف و اکتیویتور (دیزل خاموش)
هفتگی	تخلیه آب مخازن استارت (در صورت وجود)
هفتگی	بررسی سطح روغن استارت
هفتگی	بررسی سطح روغن توربو شارژ
ماهانه	وضعیت عملکرد سیستم چنج اور
ماهانه	ثبت و اندازه گیری ولتاژ، جریان، فرکانس، کیلووات، ضریب قدرت *
ماهانه	ثبت و اندازه گیری فشار روغن، درجه حرارت آب، درجه حرارت روغن، درجه حرارت اگزوز *
ماهانه	بررسی رنگ دود خروجی پس از 30 دقیقه (بدون دود، آبی، سفید، سیاه)
ماهانه	عملکرد ترموستات آب

**رکوردهای مورد لزوم (جریان، ولتاژ، کسینوس فی و...) در کارت سرویس
دستگاه ثبت گردد.**

تعمیرات غیر مجاز:

- انشعابات غیر مجاز در خطوط
- استفاده از سیم به جای فیوز و جامپر نمودن فیوزها
- تغییر سایز سیم و کابل در خطوط انتقال
- تغییر رنج و مقدار آمپر فیوزها در تعمیرات و مناسب بودن فیوز ها با در نظر گرفتن جریان مجاز عمومی از سیم ها و کابل ها
- استفاده نمودن از چسب و لنت برق در تاسیسات الکتریکی (استفاده از وارنیش های حرارتی جهت عایق نمودن اتصالات)

الزامات و توصیه های تعمیراتی:

- استفاده از سیستم اتصال زمین (ارت) در تمامی تجهیزات الکتریکی
- تعبیه فیوز جهت چراغ های سیگنال در تابلو های برق
- نصب سرسیم و کابلشو و شماره سرسیم در تابلوهای الکتریکی
- انجام اتصالات صحیح و استفاده نمودن از موف و مفصل در اتصالات و عایق نمودن اتصالات
- برداشت و در اختیار داشتن نقشه های ازبیلت جهت امور تعمیراتی و حوادث غیر مترقبه
- نصب برچسب جهت کلیه خطوط و تاسیسات الکتریکی بر روی تابلوهای برق
- در مدار بودن بانک خازنی جهت جلوگیری از هزینه های برق مصرفی
- اجرای ارت مجزا و جداگانه جهت تاسیسات الکتریکی و شبکه های کامپیوتر و برقگیر ساختمان ها در تعمیرات و بازسازی ها
- طرح تعمیراتی صحیح با توجه به مشخصات تاسیسات و تجهیزات موجود ارائه گردد
- استفاده نمودن از کانال ها و داکت های مناسب جهت خطوط انتقال
- در صورت استفاده نمودن از کانال های فلزی و سینی کابل، اتصال کانال ها به سیستم اتصال زمین (ارتینگ) الزامی می باشد.
- استفاده از بست های مناسب جهت مهار نمودن سیم ها و کابل ها در داخل کانال ها و سینی کابل ها
- در نظر گرفتن مسیرهای مناسب جهت عبور کابل ها
- در نظر گرفتن و محاسبه لوکس نوری مناسب جهت محیط های مختلف اداری، مسکونی، پارکینگ ها و محوطه با توجه به استاندارد ها و نوع بهره برداری
- استفاده نمودن از کنترل فاز و بی متال در تجهیزات حفاظتی مناسب در امور طراحی تعمیراتی تجهیزات الکتریکی و الکترو موتورها
- حفاظت صحیح از کابل و سیم در خطوط انتقال در فضاهای باز و زیر زمین در نظر گرفته شود
- مشخص نمودن مسیر انتقال خطوط زیرزمینی به وسیله علائم مربوطه

کارت های بازدید های ادواری نظارت (چک لیست)

تاریخ:.....

پیوست:.....

کارت بازدید هفتگی دستگاه نظارت

بازدید کنندگان:
نام واحد:
معاون محترم اجرایی / رئیس محترم اداری و مالی، احتراماً گزارش بازدید انجام شده از ساختمان و تاسیسات جهت استحضار و دستور مقتضی ایفاد می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

ردیف	موارد مورد بازدید	ناقص	سالم	ملاحظات
برج خنک کننده				
1	بازدید از سطح آب تشتک برج خنک کننده و کنترل کیفیت آب			
2	بررسی و در صورت نیاز نظافت حوضچه پائین، سطوح داخلی، افشانک، صافی برج خنک کننده، شیرآلات مسیر، تنظیم فلوتر، وضعیت روانکاری، یاتاقان ها، ادوات کنترل در صورت وجود			
موتورخانه و چیلر				
3	وضعیت دیگ از نظر آبریزی و نشی دود			
4	بازدید و کنترل صحت کار لوازم اندازه گیری مانومترها و ترمومترهای نصب شده روی کلکتورها و تجهیزات موتورخانه			
5	قرائت فشار و دما روی دیگ بخار و ثبت رکوردهای تمامی تجهیزات			
6	بازدید از آب نمای سطح آب دیگ بخار			
7	وضعیت عمومی شامل نظافت، کابل کشی، روشنائی، آبروی کف، عایق کاری، نشی شیرآلات و لوازم اندازه گیری			

8	بازدید از موتورخانه و تجهیزات در حال کار و اطمینان از عدم خرابی مشهود		
9	بررسی وضعیت عمومی موتورخانه شامل نظافت، روشنایی، شیرآلات، وضعیت عایقکاری لوله ها و منابع آبرو کف، لوازم اندازه گیری (ترمومتر، مانومتر) ترموستات، آکوستات، شیر اطمینان، شیر فشارشکن، وضعیت گرد و خاک محیط، سرویس و آبدی شیرآلات و تعویض شیرآلات معیوب.		
10	آزمایش نشتی پمپ خلاء و کنترل سطح و کیفیت روغن پمپ		
11	وضعیت الکتروموتور فن و کشش تسمه ها و سرویس متعلقات		
12	کنترل تنظیم بودن فلوتر آب پر کن منابع انبساط در صورت نیاز تنظیم یا تعویض		
13	بررسی وضعیت عملکرد منابع دوجداره، کوئل دار، مبدل ها و منبع انبساط و وجود نقص و عیب در آنها و وضعیت سیستم انبساط باز شامل عایق، فلوتر و کنترل عدم گرفتگی مسیر لوله های رفت و برگشت		
14	وضعیت عملکرد سختی گیر		
هوارسان ها			
15	بررسی عدم وجود سرو صدا و ارتعاشات غیر نرمال و اطمینان از عملکرد الکتروموتور و فن دستگاه		
16	روانکاری یاتاقان ها و اطمینان از عدم خرابی پولی و تسمه		
17	بررسی عدم نشتی و خرابی شیرآلات و اتصالات هواساز		

تاریخ:.....

پیوست:.....

کارت بازدید هفتگی دستگاه نظارت

بازدید کنندگان:
نام واحد:
معاون محترم اجرایی / رئیس محترم اداری و مالی، احتراماً گزارش بازدید انجام شده از ساختمان و تاسیسات جهت استحضار و دستور مقتضی ایفاد می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

ردیف	موارد مورد بازدید	ناقص	سالم	ملاحظات
تاسیسات عمومی				
1	بررسی عملکرد درست شیرهای مخلوط، شیرهای پیسوار مربوط به روشویی ها و توالت ها و شیلنگ ها و سیفون فاضلاب روشویی و روشنائی سرویس ها			
2	بررسی عملکرد درست فلاش تانک ها یا فلاش و لوله ها و شیرهای مربوط به آنان و عدم نشتی آنها			
3	وضعیت نصب و عملکرد درست هواکش های دیواری، پنجره ای یا مرکزی			
4	بررسی قفل، دستگیره، لولای درب، ورق پائین درب، شیشه و سقف، درب بند و...			
5	بررسی وضعیت کاسه توالت ها، روشویی ها و پایه مربوطه از نظر شکستگی، فیکس بودن و غیره			
6	بررسی وضعیت کفشورها و تی شورها از نظر بودن مسیر فاضلاب			
روشنائی عمومی و اعلام حریق				
7	بررسی وضعیت فضاهای خاص (موتورخانه، هواساز، اتاق های کنفرانس، محوطه و...)			

			بررسی وضعیت سیم کشی، کابل کشی، روشنائی، کلیدها، پریزها و تعویض موارد معیوب	8
مولدها و برق اضطراری				
			وضعیت منبع سوخت روزانه	9
			بررسی سطح الکترولیت باتری *	10
			بررسی وضعیت استارت (دیزل بدون بار)	11
			بررسی وضعیت تابلوی اتوماتیک (استارت اتوماتیک)	12
			بررسی وجود سیگنال های خطا	13
			بررسی و اندازه گیری ولتاژ و فرکانس و فشار روغن (دیزل بدون بار)	14
			بررسی وضعیت مسیر سوخت	15
			بررسی وضعیت اهرم شات آف و اکتیویتور (دیزل خاموش)	16
			تخلیه آب مخازن استارت (در صورت وجود)	17
			بررسی سطح روغن استارت	18
			بررسی سطح روغن توربو شارژ	19

کارت بازدید ماهیانه دستگاه نظارت تاریخ:.....

پیوست:.....

بازدید کنندگان:
نام واحد:
معاون محترم اجرایی/ رئیس محترم اداری و مالی، احتراماً گزارش بازدید انجام شده از ساختمان و تاسیسات جهت استحضار و دستور مقتضی ایفاد می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

ردیف	موارد مورد بازدید	ناقص	سالم	ملاحظات
ساختمان				
1	بازدید از پله های فرار و اطمینان از بازگشت به نامه شماره بودن راه های منتهی به آن			
2	بازدید از وضعیت داخلی بنا (ترک، خیز سقف، نشت و...)			
3	بازدید از دربها، پنجره ها و یراق آلات مربوطه			
موتورخانه، چیلر و کولرهای گازی				
4	بازدید دستگاه ها و تجهیزات از نظر نظافت ظاهری			
5	بررسی چگونگی ثبت و رکوردهای انجام شده و نصب کارت مشخصات دستگاه ها			
6	کنترل اینترلاک الکتروپمپ های چیلدواتر و برج خنک کننده با مدار فرمان چیلر (عملکرد اینورترها)			
7	بازدید تابلوی فرمان چیلرها و المانهای داخل تابلو از نظر سرویس ظاهری			

8	بررسی و سرویس چیلرها از نظر وجود رطوبت شارژ روغن و گاز تست نشتی و نرمال بودن سیستم		
9	چگونگی عملکرد مبدل حرارتی و منابع آبگرم مصرفی		
10	بررسی سیستم بوستر پمپ های آتش نشانی		
11	بررسی وضعیت سیستم انبساط بسته شامل چک کردن و رگولاتور و گیج های فشار و عملکرد کمپرسور هوا یا سیستم ازت و غیره		
12	وضعیت مشعل از نظر نصب صحیح نظافت، سروصدا و نشتی سوخت و همچنین بازدید شعله		
13	بررسی لوله های مسی کولرهای گازی، عایق عا و لوله های درین		
تاسیسات عمومی			
14	وضعیت نشتی فاضلاب از اتصالات و بررسی گرفتگی خطوط اصلی فاضلاب در رایزرها و دریچه های بازدید و کانالهای قابل رویت		
15	وضعیت نشتی شیر فلکه ها و اتصالات لوله های آب سرد و گرم مصرفی و سرمایش و گرمایش در داخل رایزرها و دریچه های بازدید و کانال های قابل رویت		
16	بررسی فایرباکس ها و کپسول های اطفاء حریق		
17	وضعیت سینک ظرفشویی شیرآلات، سیفون، هواکش، کابینت، کفشور، کلید و پریز روشنائی داخل آبدارخانه ها		
18	وضعیت بام ساختمان از نظر نظافت و نبود لوازم اضافی و باز بودن مسیر آبروی باران		
هوارسان ها			
19	سرویس و نظافت اتاق هوارسان و محفظه های داخل دستگاه، فیلترها، بدنه و دیوار های دستگاه		
20	بررسی وضعیت روشنائی و آبروی کف		
21	سرویس و نظافت سطوح خارجی کوئل دستگاه و مرتب بودن فن کوئل ها و شستشوی فیلترها		

			22	بررسی وضعیت عملکرد و تنظیمات شیرهای موتوری و سنسورهای نصب شده و کنترل اصلی دستگاه
			23	بازدید وضعیت عملکرد ترموستات، شیر هواگیری، لوله های رابط و درین فن کوئل ها
روشنائی عمومی و اعلام حریق				
			24	وضعیت دستگاه اعلام حریق (وضعیت باتری، وضعیت برق ورودی، وضعیت کلید اصلی روی دستگاه، تست شستی دستی، آژیر و زنگ، فلاشر و چراغ گردان...)
			25	تست دتکتورهای دودی، حرارتی، لیزری
			26	وضعیت تابلو تکرار و مدار زون ها
مولد ها و برق اضطراری				
			27	وضعیت عملکرد سیستم چنج آور
			28	بررسی ثبت و اندازه گیری ولتاژ، جریان، فرکانس، توان و ضریب قدرت
			29	ثبت و اندازه گیری فشار روغن، درجه حرارت اگزوز
			30	استارت و بررسی رنگ دود خروجی پس از 30 دقیقه (بدون دود، آبی، سفید، سیاه)
			31	عملکرد ترموستات آب

تاریخ:.....

پیوست:.....

کارت بازدید فصلی دستگاه نظارت

بازدید کنندگان:
نام واحد:
معاون محترم اجرایی / رئیس محترم اداری و مالی، احتراماً گزارش بازدید انجام شده از ساختمان و تاسیسات جهت استحضار و دستور مقتضی ایفاد می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

ردیف	موارد مورد بازدید	ناقص	سالم	ملاحظات
ساختمان				
1	بازدید از نمای ساختمان و رفع نواقص موجود			
2	بازدید از عایق پشت بام و وضعیت راه آبهای موجود			
3	بازدید از قسمت های خارجی و محوطه بنا			
موتورخانه، چیلر و کولرهای گازی				
4	بررسی تست و کیوم چیلر			
5	بررسی و کنترل صحت کار لوازم اندازه گیری (مانومتر ها و ترمومترها و...)			
6	بررسی چگونگی عملکرد پمپ های مورد نیاز فصل از نظر کویلینگ، شاسی، حفاظ، صافی و شیرآلات و نصب صحیح، روغن و گریس کاری و...			
7	بررسی و سرویس صافی، الکتروپمپ ها و آبندی شیرآلات			

			8	بررسی نظافت و سرویس کامل تابلوهای مدار فرمان و قدرت چیلر، اتصال کابل ها، مشعل ها و...
			9	بررسی و ترمیم عایق اواپراتورهای چیلر و وضعیت ظاهری آن و صحت عملکرد ترموستات، آنتی فریز و فلوسوئیچ، اکسپنشن و شیر برقی
			10	بازدید از تیوپ های داخلی، عایق نسوز دربها، دوده زدائی کوره دیگ فولادی و رسوب زدائی داخل دیگ
			11	اسیدشویی لوله ها و کندانسور چیلرها
			12	بررسی وضعیت و تنظیم رله های ایمنی فشار بالا و پائین و روغن
			13	بررسی سطوح کندانسور هوایی و وضعیت الکتروموتور فن کندانسور و حفاظ فن ها
			14	بررسی آماده به کار بودن دستگاه ها و تجهیزات موتورخانه و کنترل باز بودن (بسته شدن) شیرآلات فصلی
			15	اندازه گیری آمپر مصرفی کمپرسور های دستگاه چیلر و مقایسه با NAME PLATE
			16	نمونه گیری از محلول لیتیوم بروماید (انتهای فصل)
			17	وضعیت مشعل از نظر نصب صحیح، نظافت، سروصدا، نشتی سوخت و همچنین بازدید شعله
			18	بررسی سیستم های بوستر پمپ آتش نشانی و آب مصرفی
			19	سرویس و رسوب زدایی مبدل های حرارتی
			20	بررسی وضعیت روشنایی، شیرآلات، اکسپنشن یونیت، عایق تجهیزات و لوله ها، تکیه گاه ها، وضعیت نظافت کانال، دیواره ها، ترمیم عایق های فرسوده و محل های خراب عایق ها و دودکش ها
			21	بررسی عملکرد کمپرسورهای کولر گازی و عایق های
	هوارسان ها			
			22	بررسی سالم بودن عایق کاری کانالها و رنگ آمیزی آنها و سالم بودن برزنت کانالها
			23	سرویس و نظافت فیلتر های دستگاه و اطمینان از کامل بودن فیلترها

			کنترل عدم نشت هوا از درب ها و درزها و دریچه ها	24
			وضعیت آب بندی شیرفلکه رفت و برگشت، وضعیت کاور از نظر رنگ آمیزی و صداگیری	25
			بررسی نظافت و روغن کاری موتور، فن و چک نمودن دور موتور و گریس کاری یاتاقان ها و بادگیری کوئل	26
			بررسی وضعیت عایق کاری و اطمینان از گردش آب فن کوئل (کوئل و رادیاتورها)	27
تاسیسات الکتریکی				
			بررسی کلیه تابلوهای برق ساختمان، بانک خازنی و ادوات حفاظتی	28
			بررسی سیم ها، کابل ها، سینی کابل ها و رایزرهای مربوطه	29
			بررسی چاه ارت و سیستم ارتینگ و اطمینان از عملکرد صحیح آن	30
			بررسی عملکرد یو پی اس ها، دیزل ژنراتور	31

کارت بازدید ماهانه دستگاه نظارت از آسانسور تاریخ:.....

پیوست:.....

بازدید کنندگان:
نام واحد:
معاون محترم اجرایی / رئیس محترم اداری و مالی، احتراماً گزارش بازدید انجام شده از ساختمان و تاسیسات جهت استحضار و دستور مقتضی ایفاد می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

ردیف	موارد مورد بازدید	ناقص	سالم	ملاحظات
1	بررسی سیستم پاراشوت			
2	نشاندهنده داخل			
3	نشاندهنده خارج			
4	زنگ خطر			
5	سنسور درب			
6	درب طبقات و کابین			
7	روشنائی کابین			
8	لول طبقات			
9	کفشک های کابین			
10	کفشک های وزنه			

			سر بکسل و سیم بکسل کابین	11
			پاراشوت سوئیچ	12
			فلکه و بکسل گاورنر	13
			فنرهای ضربه گیر	14
			شستی های خارج	15
			شستی های داخل	16
			روغن گیر بکس	17
			روغن ریل	18
			سیستم سر درب	19
			کارکرد موتور گیربکس	20
			میکرو سوئیچ ها و سنسورهای طبقات	21
			نظافت موتورخانه و چاهک	22
			نظافت و سرویس تابلو برق	23
			موارد پیش بینی نشده	24

دستورالعمل تاسیساتی

((نظارت بر کیفیت ایمنی تاسیسات و کنترل آن ها))

- 1- نگهداری و راهبری تاسیسات مربوط به مخازن آب، لوله کشی، انشعابات و شبکه های فاضلاب سرویس های بهداشتی
- 2- حفظ و نگهداری تاسیسات ساختمان اداری شامل (آب- برق- سیستم گرمایشی و سرمایش یا سیستم تهویه مطبوع، آسانسور)
- 3- نگهداری و تعمیرات ساختمان ها و محوطه موتورخانه ها، شبکه فاضلاب، شبکه آب شرب و شبکه برق
- 4- تامین ابزار، تجهیزات، ملزومات، نیروی انسانی متخصص و امور مدیریتی مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات
- 5- تنظیم، روغن کاری، تعمیر، تعویض قطعات، بازرسی و تست همه قطعات و تجهیزات مکانیکی و الکتریکی، سیستم های ارتباطی و تجهیزات امنیتی
- 6- حفظ و نگهداری و کنترل و راهبری سیستم های گرمایشی، سرمایشی شامل تجهیزات موتورخانه ها و سردخانه ها و نظافت عمومی آنها
- 7- بازدید و نگهداری سرویس های بهداشتی، شبکه آب ساختمان، گاز شهری و دفع فاضلاب
- 8- بازدید از شبکه برق و روشنایی ساختمان اداری و رفع نواقص و تعمیر و تعویض آنها
- 9- سرویس عمومی برج های خنک کننده در طول هر ماه
- 10- پیش از تعمیر و سرویس دستگاه های مورد نظر، نسبت به نگهداری برنامه ریزی شده و پیشگیری بجای تعمیرات اتفاقی اقدام شود. همه دستگاه ها و تجهیزات باید به گونه ای مراقبت شوند که بطور سالم و منظم کار کرده و خرابی تجهیزات و لوازم تاسیسات ساختمان نباید از 3 ساعت تجاوز کند به استثنای موارد خاص که نیاز به زمان طولانی برای تعمیر لوازم و قطعات دارد.
- 11- تهیه چک لیست های حاوی گزارش ها و تغییرات اساسی سیستم گرمایشی و سرمایشی در سابقه دستگاه و ارائه گزارش ماهانه به اداره کل امور فنی، پشتیبانی و طرحهای عمرانی
- 12- مسئول تاسیسات ملزم به ارائه برنامه نگهداری و پیشگیرانه است و باید بطور ادواری کارایی برنامه را ارزیابی و در صورت نیاز تغییرات لازم را در آن اعمال نماید.

13- برای تمام دستگاه های مکانیکی و الکتریکی باید چک لیست تهیه گردد و در تمام موارد بازرسی و فاصله زمانی هر یک از آنها ثبت شود. در تهیه چک لیست، استفاده از دستورالعمل های بهره برداری، نگهداری و تعمیر هر دستگاه که توسط کارخانه سازنده تهیه می شود الزامی است.

14- در تمام موارد فوق رعایت استاندارد و نگهداری دستگاه های تاسیساتی، مقررات ملی ساختمان، دستورالعمل کارخانه سازنده لوازم و تجهیزات مورد نظر و سایر قوانین و مقررات مربوط الزامی است.

« قرارداد »

ماده ۱) طرفین قرارداد

این قرارداد فیما بین دانشگاه جامع علمی – کاربردی / واحد استانی به نمایندگی آقای سمت : از یک طرف به عنوان دانشگاه / رئیس واحد استانی و شرکت به نمایندگی آقای سمت به شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی از طرف دیگر به عنوان مجری و تحت شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده ۲) موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام عملیات سرویس و نگهداری دستگاه آسانسور مسافر بر منصوبه در واقع در: مطابق با استانداردهای فنی و متعارف.

ماده ۳) مدت قرارداد

مدت انجام کار این قرارداد از تاریخ لغایت می باشد و ممکن است با موافقت طرفین برای دوره یا دوره های اضافی طبق شرایطی که مورد توافق قرار گیرد، تمدید گردد.

ماده ۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

بهای کل قرارداد برای مدت مذکور در ماده ۳ قرارداد، مبلغ ریال وجه رایج دولت جمهوری اسلامی ایران می باشد، پرداخت مطالبات مجری توسط دانشگاه / واحد استانی به صورت ماهیانه، پس از تایید عملکرد توسط ناظر قرارداد، کسر کسورات قانونی متعلقه و از محل اعتبارات دانشگاه / واحد استانی، به حساب شماره نزد بانک شعبه کد به نام شرکت قابل پرداخت خواهد بود.

(شماره شبانه IR

تبصره ۱: مالیات بر ارزش افزوده در صورت ارائه کد اقتصادی و مدارک مربوط به ثبت نام مودیان مالیاتی در نظام مالیات بر ارزش افزوده از طرف دانشگاه / واحد استانی قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: کلیه کسورات قانونی و قراردادی مانند بیمه و مالیات بر عهده مجری است. از هر پرداخت به مجری معادل پنج درصد آن بابت حق بیمه تامین اجتماعی کسر و نزد دانشگاه / واحد

استانی باقی می ماند. استرداد کسور مزبور و نیز پرداخت آخرین قسط مطالبات مجری (مجموعاً معادل ۱۶/۶۷ درصد کل مبلغ نهایی قرارداد) منوط به ارائه مفاسد حساب تامین اجتماعی است. تبصره ۳ - هزینه مربوط به بیمه نامه حوادث آسانسور به عهده کارفرما می باشد.

ماده ۵) تعهدات مجری

- ۱-۵ - مجری متعهد می گردد که کلیه وظایف و خدمات موضوع قرارداد را در چارچوب قوانین و مقررات مملکتی انجام دهد.
- ۲-۵ - مجری تحت هیچ عنوان حتی در زمان بروز اختلاف حق تعلیق در انجام موضوع قرارداد و اجرای تعهدات خود را ندارد.
- ۳-۵ - مجری بدون اجازه کتبی دانشگاه / واحد استانی، اجازه انتقال یا واگذاری تمام و یا بخشی از تعهدات خود را به غیر، جزئاً یا کلاً را نخواهد داشت.
- ۴-۵ - مجری مسئول جبران کلیه خسارات وارده ناشی از انجام یا عدم انجام موضوع قرارداد به دانشگاه / واحد استانی و اشخاص ثالث می باشد.
- ۵-۵ - مجری متعهد می گردد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت نبوده و در صورتی که خلاف آن ثابت شود، رسماً مسئول پاسخگویی به مراجع مربوطه می باشد.
- ۶-۵ - مجری اقرار می نماید قرارداد را مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل کرده است.
- ۷-۵ - مجری مکلف به اصلاح موارد اعلام شده از طرف ناظر قرارداد می باشد.
- ۸-۵ - مجری متعهد خواهد بود نیروی انسانی مورد نیاز، امکانات و تجهیزات لازم را به میزان کافی برای انجام خدمات موضوع قرارداد در اختیار داشته باشد و آموزش های لازم را به کارکنان خویش داده باشد.
- ۹-۵ - مجری کلیه عواقب ناشی از برخورد، رفتار و تبعات اعمال کارکنان خویش را بر عهده می گیرد.
- ۱۰-۵ - مجری موظف است هر گونه تغییر در وضعیت حقوقی شرکت خویش را ظرف مدت ۵ روز کتباً به دانشگاه / واحد استانی اعلام نماید.
- ۱۱-۵ - مجری آقای را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و هماهنگی های فیما بین به دانشگاه / واحد استانی معرفی می نماید.
- ۱۲-۵ - مجری موظف است در انجام کلیه امور مربوط به قرارداد موارد امنیتی و حفاظتی را رعایت نماید.

۱۳-۵- مجری متعهد است از تاریخ انعقاد قرارداد و ضمن هماهنگی با دانشگاه / واحد استانی، حداقل یک بار در هفته، از آسانسورهای موضوع قرارداد بازدید به عمل آورده و موارد نقص را به صورت کتبی به دانشگاه / واحد استانی منعکس نماید.

۱۴-۵- مجری متعهد می گردد سرویس های لازم از جمله: روغنکاری ریل ها، محورها، موتور گیربکس و شفت ها و مدارهای ایمنی، تنظیم سطح توقف و اول طبقات پس از بالانس کابین ها، رفع لغزش گیربکس، رفع ناشاقولی گیربکس و یاتاقان ها، رگلاژ و سرویس درب های لولا و ... و در صورت نیاز تعویض قطعات معیوب اعم از دیکتاتور، قفل، قرقره کفشک، هرزگردهای موتورها و سایر نواقص آسانسور را انجام دهد.

۱۵-۵- مجری متعهد است در صورت اعلام نواقص اعلامی از طرف دانشگاه / واحد استانی، جهت رفع عیوب آسانسور، حداکثر ظرف مدت ۳ ساعت، یک یا چند متخصص مرتبط با موضوع را به منظور رفع نقص و تعمیرات اعلامی به محل سرویس اعزام نماید. بدیهی است چنانچه آسانسورهای موضوع قرارداد نیاز به تعمیرات اساسی داشته باشد، نسبت به انجام کارشناسی اقدام نموده و کتباً مورد را با ذکر هزینه مربوطه به دانشگاه / واحد استانی اعلام نماید. بدیهی است شروع عملیات تعمیرات اساسی منوط به قبول دانشگاه / واحد استانی و انعقاد قرارداد مربوطه می باشد. کلیه عملیات موصوف با هماهنگی ناظر و کارشناس فنی قرارداد انجام می پذیرد.

۱۶-۵- مجری متعهد است که کلیه قطعات و لوازم مصرفی مورد نیاز را جهت تعمیرات آسانسورهای موضوع قرارداد را پس از ارائه فاکتور در قبال اخذ وجه آن از دانشگاه / واحد استانی تهیه نماید، و همچنین تعمیرات اساسی کلی از قبیل تعویض سیم پیچی الکترو موتور، تراشکاری محورها و جوشکاری قطعات و ... را به شیوه مذکور انجام دهد.

۱۷-۵- مجری موظف است کلیه کارکنان تحت امر و محیط کار را بیمه حوادث، مسولیت مدنی و غیره نماید.

۱۸-۵- مجری مکلف است در پایان مدت قرارداد، تاسیسات موضوع قرارداد را به صورت اولیه و آماده به کار تحویل دانشگاه / واحد استانی نماید.

۱۹-۵- نیروهایی که در اجرای موضوع این قرارداد توسط مجری به کار گرفته می شوند و حقوق و مزایا به آنان پرداخت می گردد، هیچ گونه رابطه اداری و استخدامی با دانشگاه / واحد استانی نداشته و در صورت هرگونه ادعا از قبیل حقوقی، کیفری، مالی و بیمه و نیز در صورت بروز هرگونه حادثه بدنی و جسمی در حین و محیط کار، دانشگاه / واحد استانی هیچ گونه مسئولیتی در قبال آنان نداشته و پاسخگویی نسبت به آنان در هر مرجعی بر عهده مجری می باشد.

. همچنین مجری موظف است کلیه حقوق و مزایای نیروهای خود را پس از کسر کسورات (ازجمله بیمه و غیره) پرداخت نماید.

۲۰-۵- مجری متعهد می گردد کلیه مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق نیروها رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیئت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

ماده ۶ (تعهدات دانشگاه / واحد استانی

۶-۱- دانشگاه / واحد استانی متعهد می گردد مبلغ قرارداد را مطابق با مفاد مندرج در ماده ۴ به مجری پرداخت نماید.

۶-۲- دانشگاه / واحد استانی آقای را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و هماهنگی های فیما بین به مجری معرفی می نماید.

ماده ۷ (ناظر قرارداد

از طرف دانشگاه / واحد استانی به عنوان ناظر قرارداد معرفی و تعیین می گردد. بدیهی است کلیه تعهدات، مطابق مفاد قرارداد، با نظارت ناظر انجام پذیرفته و مجری مکلف به انجام موارد اعلام شده از طرف نامبرده می باشد. ناظر در صورت تخلف و سرپیچی شرکت حق خواهد داشت دستور توقف عملیات را رأساً صادر نمایند. بدیهی است مسئولیت کلیه عوارض ناشی از توقف بر عهده مجری می باشد.

ماده ۸ (حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف در رابطه با اجرای مفاد این قرارداد ، ابتدا از طریق مذاکره موضوع اختلاف حل و فصل می گردد . در صورت عدم حصول نتیجه ظرف ۲۰ روز از تاریخ درخواست هر یک از طرفین ، رسیدگی در صلاحیت مراجع ذی صلاح خواهد بود .

ماده ۹ (فسخ قرارداد

در موارد زیر قرارداد از طرف دانشگاه / واحد استانی به طور یک طرفه و بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی قابل فسخ است که در صورت تحقق، دانشگاه / واحد استانی می تواند قرارداد را فسخ و خسارات ناشی از فسخ را از محل مطالبات مجری استیفاء نماید :

۹-۱- تاخیر در انجام موضوع قرارداد

۹-۲- رها کردن کار موضوع قرارداد بدون اجازه دانشگاه / واحد استانی

۹-۳- انتقال و یا واگذاری قرارداد به شخص ثالث

۹-۴- عدم توانایی مجری به انجام کار موضوع قرارداد

۹-۵- عدم اجرای هر یک از مواد قرارداد

۹-۶- در صورت شمول مفاد آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه اجرایی در

خصوص مجری یا شمول قانون منع مداخله

۹-۷- بنا به تشخیص دانشگاه / واحد استانی

ماده ۱۰) حوادث قهریه

در صورت بروز حوادث قهریه، چنانچه انجام قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد دانشگاه / واحد استانی حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه یا کمتر از یک ماه باشد، مجری مکلف است در صورت نیاز دانشگاه / واحد استانی پس از رفع حادثه اقدام به انجام موضوع قرارداد نماید و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

ماده ۱۱) جریمه تأخیر

دانشگاه / واحد استانی مجاز می باشد در صورت بروز تأخیر در انجام تعهدات توسط مجری، به ازای هر یک روز تأخیر ۱٪ (یک درصد) از کل مبلغ قرارداد از محل مطالبات مجری کسر و به حساب خود برداشت نماید و چنانچه تأخیر بیش از یک هفته باشد دانشگاه با اخطار کتبی، مجاز به فسخ قرارداد و دریافت کلیه خسارات وارده از محل مطالبات مجری خواهد بود.

ماده ۱۲) تضمین انجام تعهدات

مجری در موقع امضاء قرارداد، معادل ۱۰٪ از مبلغ کل قرارداد را بابت تضمین انجام تعهدات به صورت ضمانت نامه بانکی / سپرده نقدی / چک تضمین شده بانکی در اختیار دانشگاه / واحد استانی قرار داده تا در صورتی که مجری به یک یا کلیه تعهدات خود به طور جزئی و یا کلی عمل ننماید یا موجب ضرر و زیان گردد دانشگاه / واحد استانی حق خواهد داشت بدون اقامه دلیل و بدون تشریفات اداری و قضایی و یا ابلاغ رسمی مبلغ فوق را به نفع خود ضبط نماید در غیر این صورت مبلغ مذکور بعد از انجام کار و در پایان مدت قرارداد و دوره تضمین و پس از تایید انجام کار توسط ناظر قرارداد به مجری مسترد خواهد شد. ضبط سپرده مذکور مانع مطالبه خسارت زاید بر آن نخواهد بود.

ماده ۱۳) تغییرات قرارداد

هرگونه الحاقیه، اصلاحیه یا متمم که به امضاء طرفین قرارداد برسد، معتبر بوده و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۴) افزایش یا کاهش موضوع قرارداد

دانشگاه / واحد استانی می تواند در صورت ضرورت میزان کار را با اعلام به مجری تا سقف ۲۵٪ کاهش یا افزایش دهد. در این صورت مبلغ قرارداد نیز متناسباً کاهش یا افزایش می یابد. تشخیص و تایید مفاد این ماده بر عهده ناظر قرارداد است .

ماده ۱۵) تعدیل

غیر از ماده ۱۴ ، به مبلغ قرارداد هیچ گونه تعدیلی تعلق نمی گیرد و مجری مکلف است موضوع قرارداد را در هر شرایطی (جز حوادث قهریه) به انجام برساند .

ماده ۱۶) مغایرت های قانونی

کلیه مغایرت های قانونی این قرارداد از درجه اعتبار ساقط و احکام آن تابع قوانین و مقررات حاکم خواهد بود.

ماده ۱۷) زبان و آدرس قرارداد

این قرارداد در یک متن و به زبان فارسی تنظیم گردیده و همچنین نشانی طرفین قرارداد به شرح زیر است که هر گونه ارسال و مراسلات و مکاتبات به آدرس آن معتبر و ابلاغ قانونی می باشد. طرفین متعهد گردیدند هرگاه یکی از طرفین نشانی قانونی خود را در مدت قرارداد تغییر بدهند، باید کتباً این تغییر را به طرف دیگر ابلاغ کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده، مکاتبات با نشانی مندرج در قرارداد انجام می شود و ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

الف : نشانی دانشگاه / واحد استانی: تلفن :

ب: نشانی مجری : تلفن :

ماده ۱۸) نسخ قرارداد

این قرارداد در هجده ماده و در چهار نسخه تنظیم و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی، امضاء گردید و هر یک حکم واحد دارند.

مجری

دانشگاه / واحد استانی

.....

.....

ناظر قرارداد

.....