



۱۴۰۲/۱۰/۲۳

۵۵/۸۸۷۴/۰۲

## قرارداد خرید خدمات حفاظت و نگهبانی

با استناد به بند «ج» ماده ۱۱ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام و با توجه به صورتجلسه مناقسه عمومی مورخ ۱۴۰۲/۹/۱ و مواد ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی و با توافق و تراصی طرفین؛ این قرارداد در تهران فیما بین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی آقای محمد عباسی (معاون توسعه مدیریت و منابع) به نشانی تهران، بزرگراه شهید حقانی (غرب به شرق)، بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی ایران که از این پس سازمان نامیده می‌شود از یک طرف و موسسه خدمات حفاظتی و مراقبتی ایمن گستر غدیر دارای شماره ثبت ۲۸۵۰۳ و با شماره مجوز ۱۶۹-۵۰۰۱-۵۰۰۱ مورخ ۱۴۰۲/۵/۸ از مرکز انتظام پلیس پیشگیری فرابجا با کد شناسایی ملی ۰۳۲۰۷۱۷۶۷۳ به نمایندگی آقای احمد پیریانی (عضو هیئت مدیره و مدیر عامل) به شماره ملی ۴۱۳۰۴۵۹۳۸۴ به نشانی: تهران، ستارخان، بعد از سه راه تهران ویلا، جنب مسجد حضرت مهدی (عج)، پلاک ۴۱۷ ساختمان هدایت، واحد ۹ به شماره تلفن ۶۶۵۲۱۲۶۱ که از این پس پیمانکار نامیده می‌شود از طرف دیگر به شرح مفاد و تعهدات لازم الاجرای ذیل منعقد گردید.

### ماده ۱- موضوع قرارداد

خرید خدمات حفاظت و نگهبانی جهت حفاظت از اماکن، اموال، تاسیسات و کارکنان واقع در ساختمان‌های کتابخانه ملی در تهران و سایر استانها از سوی پیمانکار به شرح وظایف مندرج در دفترچه پیوست قرارداد و شرایط اختصاصی که جزء لاینفک قرارداد می‌باشند. تبصره: محل اجرای موضوع قرارداد ساختمان‌های زیر مجموعه سازمان واقع در تهران و مدیریت های استانی می‌باشند.

### ماده ۲- مدت قرارداد

مدت قرارداد از ۱۴۰۲/۱۰/۱ لغایت ۱۴۰۳/۹/۳۰ به مدت یکسال کامل شمسی می‌باشد. تبصره: پیمانکار مکلف است در مدت قرارداد، موضوع قرارداد را انجام داده و تأیید ناظر قرارداد را دریافت نماید.

### ماده ۳- مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ۹۶۷۰۴۲۰۲۷/۷۹۴ ریال معادل (نود و شش میلیارد و چهل و دو میلیون و بیست و هفت هزار و هفتصد و نود و چهار ریال) بر اساس آنالیز قیمت پیوست می‌باشد.

۳-۱ علاوه بر مبلغ قرارداد، در صورت رعایت ماده ۱۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده از سوی پیمانکار، طبق قانون مبلغ ارزش افزوده به پیمانکار پرداخت می‌شود.

۳-۲ سازمان می‌تواند در صورت ضرورت و یا توافق پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار، مبلغ قرارداد را تا بیست و پنج درصد کاهش یا افزایش دهد.

۳-۳ ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، تجهیزات و سهم مدیریت می‌باشد.

### ماده ۴- نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

پرداخت در ۱۲ مرحله و در پایان هر ماه بر اساس آنالیز و تأیید ناظر قرارداد صورت می‌گیرد. تبصره: پرداخت مبلغ قرارداد بصورت عملکردی و بر اساس تأیید ناظر قرارداد خواهد بود.

تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۲ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir



#### ماده ۵- تضمین

تضمین حسن انجام تعهدات معادل ده درصد مبلغ کل قرارداد است و پیمانکار موظف است همزمان با انعقاد و مبادله قرارداد مبلغ مذکور را به صورت ضمانت نامه بانکی معتبر و یا وجه نقد به شماره حساب اعلامی از سوی اداره کل امور مالی و اریز و اصل فیش واریزی را به امور مالی سازمان ارائه نماید. این تضمین حداکثر ۳۰ روز پس از تاریخ اتمام قرارداد و تایید ناظر قرارداد به پیمانکار مسترد می‌گردد.

#### ماده ۶- ناظر قرارداد

۶-۱- نظارت بر حسن اجرای قرارداد به عهده اداره کل حراست سازمان می‌باشد.

۶-۲- کلیه پرداخت‌ها به پیمانکار با تایید ناظر قرارداد صورت می‌گیرد.

۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع وی و نیز انجام هرگونه مکاتبه در این زمینه با ناظر قرارداد است.

تبصره: در صورت نیاز به ایجاد هرگونه تغییر یا اصلاح مفاد قرارداد و همچنین صدور الحاقیه تا قبل از خاتمه مدت قرارداد، این موارد پس از اعلام ناظر قرارداد و اخذ دستور از سوی مقام مجاز، صرفاً از طریق اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها قابل انجام و مورد تایید است.

#### ماده ۷- تعهدات طرفین

##### ۷-۱- تعهدات پیمانکار

الف- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می‌باشد و سازمان جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت.

ب- در صورتی که سازمان متوجه تخلف پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مسئول امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسباً هزینه‌های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.

ج- پیمانکار یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به ناظر قرارداد معرفی می‌نماید.

د- پیمانکار متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.

ه- پیمانکار متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تایید ناظر قرارداد می‌رساند انجام دهد.

و- پیمانکار متعهد می‌گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و کلیه حقوق و مزایای کارگران اعم از عیدی، سنوات، پاداش و... رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات‌های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

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

ک- هرگونه تغییر در وضعیت پیمانکار می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به ناظر قرارداد اعلام گردد.

ل- پیمانکار مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان مقیم خود را که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده است به ناظر قرارداد ارائه نماید.



م- پیمانکار متعهد می‌گردد کلیه کارکنان مقیم خود را جهت انجام موضوع قرارداد بیمه مسئولیت و حوادث نماید. به هر حال در صورت وقوع هر نوع حادثه‌ای برای کارکنان پیمانکار، سازمان هیچ مسئولیتی نداشته و ندارد و پیمانکار مسئول پاسخگویی به مراجع ذیصلاح قانونی است.

ن- در صورت فسخ، لغو، تعلیق یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده پیمانکار می‌باشد.  
س- پیمانکار متعهد می‌گردد بنا به تشخیص ناظر قرارداد، شرایط حضور در دوره‌های آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را برای کارکنان خود (جهت انجام موضوع قرارداد) فراهم نماید. بدیهی است تامین هزینه دوره‌های مذکور مربوطه به عهده پیمانکار می‌باشد.  
ع- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده پیمانکار است و پیمانکار در مقابل سازمان پاسخگو است. بدیهی است در صورت تخلف هر یک از نیروهای پیمانکار و اعلام آن از سوی ناظر قرارداد، پیمانکار مکلف به جابجایی فرد متخلف و معرفی نیروی جایگزین بوده و با توجه به وجود مسئولیت تضامنی پیمانکار و فرد متخلف در قبال سازمان، پیمانکار می‌بایست در اسرع وقت راساً نسبت به جبران کلیه خسارت‌های ناشی از تخلف اقدام نماید.

ف- پیمانکار موظف به رعایت نظام‌های جاری سازمان، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد و کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات مربوط به سازمان را محرمانه تلقی نموده و از افشای آن‌ها، بدون موافقت ناظر قرارداد به هر شکلی خودداری نماید.

ص- پیمانکار اقرار می‌نماید که توانایی تأمین و پرداخت حداقل سه ماه حقوق و مزایای پرسنل زیر مجموعه خود را دارد.

ق- تهیه گزارش مصور و تحویل انجام کار به رئیس اداره حفاظت فیزیکی سازمان در صبح روز بعد توسط نماینده پیمانکار الزامی است.

و- پیمانکار مکلف است جهت اجرای موضوع قرارداد نسبت به اخذ تاییدیه از ناظر قرارداد و نیز ارائه مجوز صادره از سوی نیروی انتظامی اقدام نماید.

ش- پیمانکار مکلف است در محاسبه مبلغ کل قرارداد برای سال ۱۴۰۳ بر اساس آنالیز قیمت، حداقل ۳۰ درصد افزایش حقوق برای پرسنل خود پیش بینی نماید. بدیهی است در صورتی که میزان افزایش یا کاهش حقوق و دستمزد اعلامی از سوی مراجع ذیصلاح کمتر یا بیشتر از رقم مورد پیش بینی باشد، الحاقیه تعدیل قیمت (کاهش یا افزایش مبلغ قرارداد) تنظیم می‌گردد.

#### ۲-۷- تعهدات سازمان:

سازمان موظف است با اعلام وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداخت‌های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار، که پس از دو بار اخطار با فاصله یک ماه صورت می‌گیرد، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می‌باشد.

#### ماده ۸- کسور قانونی

کلیه کسور قانونی متعلقه اعم از بیمه، مالیات و ... بر عهده پیمانکار است.

#### ماده ۹- حوادث قهری و غیرمترقبه

در صورت بروز حوادث قهری و غیرمترقبه، هیچ یک از طرفین مسئول خسارت‌های وارده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست و پیمانکار مکلف است با تایید ناظر قرارداد، به همکاری و اجرای تعهدات موضوع قرارداد ادامه دهد.

تبصره ۱- چنانچه ناظر قرارداد ادامه قرارداد را ضروری تشخیص ندهد و یا اگر وضعیت قهری بیش از ده روز ادامه یابد سازمان حق فسخ قرارداد را دارد.

- در مرحله سوم پانزده درصد مبلغ اولیه قرارداد بعنوان جریمه کسر می شود.

۱۱-۳- ناظر قرارداد می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید. کلیه الحاقیه های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.

#### ماده ۱۲- حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر و اجرای قرارداد و یا اراده حین انعقد طرفین، اعتبار، نقض، فسخ و ...، ابتدا طرفین از طریق مذاکره و سپس با تشکیل کمیته ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع، اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها و همچنین نماینده پیمانکار و ناظر قرارداد نسبت به رفع ترافغ و حل اختلاف اقدام می نمایند. تشکیل این کمیته با درخواست هر یک از طرفین صورت خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، یا اخذ نظر کمیته مذکور به عنوان نظریه کارشناسی موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قضایی قابل پیگیری خواهد بود.

تبصره: تشخیص و اعلام درخواست تشکیل کمیته مذکور از سوی سازمان، به عهده ناظر قرارداد می باشد.

#### ماده ۱۳- اقامتگاه طرفین

اقامتگاه طرفین به شرح صدر قرارداد بوده و طرفین مکلفند در صورت تغییر اقامتگاه، مراتب را به صورت مکتوب به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر این صورت نشانی مندرج در قرارداد همچنان معتبر و کلیه مکاتبات، ابلاغیه ها و اخطاریه ها به آن نشانی ارسال خواهد شد و از وجاهت قانونی برخوردار خواهد بود. در صورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه ها، ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.

#### ماده ۱۴- مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۴ ماده و ۷ تبصره و در ۴ نسخه متحدالمتن و متحداالاعتبار تنظیم و پس از امضاء مبادله گردید. اسناد و ضمانت این قرارداد جزء لاینفک قرارداد محسوب می گردد. لیکن در صورت بروز مغایرت، نسخه موجود در پایگانی اداره کل امور حقوقی، مجلس و استانها ملاک عمل می باشد.

سازمان:  
محمد عباسی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

پیمانکار:  
احمد پیریانی  
عضو هیات مدیره و مدیر عامل

ایمن گستر غدیر

موسسه خدمات حفاظتی و مراقبتی  
تحت نظارت نیروی انتظامی  
شماره ثبت ۲-۱۸۵







## شرایط اختصاصی

- ۱- پیمانکار باید تجربه کافی در امور حفاظت را داشته باشد.
- ۲- پیمانکار باید پرسنل با تجربه و مرتبط با موضوع قرارداد را در اختیار داشته باشد.
- ۳- پیمانکار مکلف به تامین لباس و کفش مناسب برای پرسنل خود با هماهنگی ناظر قرارداد می باشد.
- ۴- هرگونه جابجایی یا جایگزینی پرسنل پیمانکار با هماهنگی و تأیید ناظر قرارداد می باشد.
- ۵- پیمانکار باید توانایی تامین تجهیزات و ادوات حفاظتی مدرن شامل: باتوم، چراغ قوه، گاز اشک آور، شوکر و سلاح گرم (در صورت نیاز و با رعایت مقررات مربوطه) را داشته باشد.
- تبصره: استفاده از سلاح گرم منوط به تشخیص و اعلام نیاز و در نهایت تأیید ناظر قرارداد می باشد. بدیهی است آن دسته از نیروهای پیمانکار که دوره های آموزشی لازم را دیده و دارای مجوز باشند حق استفاده از سلاح گرم را خواهند داشت.
- ۶- مسئولیت اعمال یا هرگونه سوء استفاده کارکنان پیمانکار از موقعیت شغلی و غیره به عهده پیمانکار بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش ناظر قرارداد می تواند از ورود آنها به سازمان جلوگیری نماید. بدیهی است پیمانکار و نیروهای متخلف وی نسبت به خسارت احتمالی وارده به سازمان مسئولیت تضامنی خواهند داشت.
- ۷- پیمانکار موظف است گزارشات روزانه و ماهیانه خود را به طور مرتب به ناظر قرارداد گزارش نماید.
- ۸- پیمانکار موظف است لیست اسامی، سوابق شغلی، تحصیلی و آدرس محل سکونت کلیه پرسنل خود را به دفتر مرکزی حراست سازمان گزارش نماید.
- ۹- پرداخت مبلغ قرارداد از سوی سازمان منوط به ارائه لیست بیمه مضمون به مهر سازمان تأمین اجتماعی و لیست مورد تأیید بانک پرداخت کننده حقوق و دستمزد کارکنان شرکت، از سوی پیمانکار می باشد.
- ۱۰- تامین لوازم و تجهیزات برای انجام امور حفاظت به عهده پیمانکار خواهد بود.
- ۱۱- نحوه حضور و ساعت کاری کارکنان پیمانکار به صورت شیفیتی ۲۴ ساعت حضور در محل کار و ۴۸ ساعت استراحت یا ۱۲ ساعت حضور در محل کار و ۲۴ ساعت استراحت می باشد.
- تبصره- در صورت تغییر نحوه حضور و ساعت کاری کارکنان پیمانکار بنا به نظر و تشخیص ناظر قرارداد، پیمانکار مکلف به رعایت آن می باشد.
- ۱۲- نیروهای معرفی شده از سوی پیمانکار پس از تأیید حراست و گزینش سازمان به کارگیری خواهند شد.
- ۱۳- بر خورد مناسب با ارباب رجوع همراه با جدیت در کار باید سرلوحه نیروهای پیمانکار قرار گیرد.
- ۱۴- تعداد کل نیروی انسانی پیمانکار تا سقف ۳۵ نفر (۱۵ نفر گروه یازده و ۲۰ نفر گروه دو) با نظر ناظر قرارداد خواهد بود.
- تبصره: پیمانکار مکلف است در خصوص شرایط بکارگیری نیروهای فوق طبق نظر ناظر قرارداد اقدام نماید.

سازمان:  
محمد عباسی  
معاون توسعه مدیریت و منابع



تهران، بزرگراه حقانی (غرب به شرق)، بلوار کتابخانه ملی ایران، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

تلفن: ۸۱۶۲۰ / صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۶۹۳ / کد پستی ۱۵۳۸۶-۳۳۳۱۱

www.nlai.ir

## شرح وظایف سرنگهبان ( سرشیفت )

1. نظارت بر اجرای رویه و مقررات (دستورالعمل ها) توسط پرسنل شیفت کاری همچنین حضور و غیاب همکاران نگهبان بر اساس شیفت های ابلاغی
2. نظارت بر عملکرد کاری و اخلاقی (آراستگی ظاهری ، شئون اخلاقی ، تکریم ارباب رجوع و کلبه موارد اعلامی در وظایف عمومی) پرسنل هر شیفت کاری و ارائه گزارش کار به مسئول مربوطه
3. سرکشی از پست های نگهبانی و ساختمان (تاسیسات و اماکن) ، شناسایی منابع تهدید کننده (ایمنی ، امنیتی ، حفاظتی) و ارائه گزارش و پیشنهاد
4. اعزام به نوبت همکاران برای بازدید از ساختمان و ارائه گزارش
5. ارائه گزارشات روزانه به سرشیفت بعدی جهت هماهنگی بیشتر
6. هماهنگی با مرکز کنترل و ارتباط در انجام امور محوله
7. سرکشی و ثبت دقیق وقایع در فرم مربوطه
8. تکمیل فرم سرکشی ها و گزارش روزانه
9. تعیین جایگزین ، پست استقراری ، گشت ... جهت پرسنل تحت مسئولیت بنا به تشخیص و هماهنگی با مسئول مربوطه
10. نظارت بر پلمپ درب های مقرر شده پس از ساعت کاری
11. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

مسئولیت شیفت کاری بر عهده سرشیفت می باشد و ایشان میتوانند با توجه به نیاز و هماهنگی با مسئول مربوطه تغییراتی در شیفت کاری خود اعمال نمایند .



## شرح وظایف نگهبان درب شرقی

1. نظارت و سرکشی مستمر به کلیه نقاط دسترسی حوزه شرقی
2. ورود مجاز کارکنان ساعت 6/30 و خروج ساعت 21 می باشد ( لازم به ذکر است همکاری که بعد از ساعت مقرر خارج می شوند گزارش به صورت مکتوب به دفتر ارسال گردد)
3. نظارت و ثبت ورود و خروج کارمندان در بین ساعت اداری
4. نظارت بر ورود و خروج پرسنل و مراجعین از گیت های کنترل تردد
5. کنترل برنامه نظارت نگهبان (تطبیق مشخصات هر فرد با دارنده کارت تردد)
6. نظارت بر رعایت شعونات اسلامی
7. گرفتن کارت شناسایی معتبر جهت ورود اعضای جدید و مهمانان به سازمان و ثبت در برنامه پذیرش مهمان
8. هماهنگی با واحد مربوطه جهت ورود مهمان و تهیه برگ راهنمای مراجعین

## شرح وظایف نگهبان خانم درب شرقی

1. نظارت بر رعایت حجاب کامل اسلامی مراجعین و کارکنان
2. نظارت و ثبت ورود و خروج همکاران در ساعت اداری و روزهای تعطیل
3. هماهنگی با واحد مربوطه جهت ورود مهمان و مراجعین
4. ثبت تخلف مراجعین در فرم‌های مربوطه و ارائه گزارش به سلسله مراتب
5. تطبیق مشخصات مراجعه کننده با دارنده کارت عضویت در سامانه کنترل و تردد
6. گرفتن کارت شناسایی معتبر جهت ورود اعضای جدید و مهمانان به سازمان و ثبت در برگه گزارش
7. ارائه گزارش شیفت کاری و موارد تخلف به سرشیفت یا مسئول مربوطه



## شرح وظایف نگهبان درب غربی

1. نظارت بر محدوده غربی و ورودی پارکینگ
2. ورود مجاز کارکنان ساعت 06/30 و خروج ساعت 21 می باشد. (لازم به ذکر است همکاری که بعد از ساعت مقرر خارج می شوند گزارش به صورت مکتوب به دفتر ارسال گردد)
3. نظارت و ثبت ورود و خروج کارمندان در بین ساعت اداری و روزهای تعطیل
4. شناسایی و معرفی کارکنانی که از کارت شناسایی استفاده نمی نمایند.
5. هماهنگی با واحد مربوطه جهت ورود مهمان و راهنمای مراجعین
6. بازرسی خودروها در موارد خاص
7. ثبت ورود و خروج خودروهای دولتی و مدیران
8. نظارت بر ورود و خروج خودروهای مجاز به پارکینگ های (3- و 4-) سازمان
9. کنترل برنامه نظارت نگهبان (تطبیق مشخصات هر فرد با دارنده کارت تردد)  
- توجه: ورود و خروج از این درب برای اعضاء ممنوع می باشد.
10. نظارت بر ورود و خروج اموال دولتی
11. تهیه آمار خودروهایی که شبانه در پارکینگ سازمان پارک شده است
12. ورود مراجعین از خارج سازمان به بانک و تعاونی غیر مجاز می باشد

### شرح وظایف نگهبان پارکینگ 3-

1. نظارت بر کارت زنی پرسنل در هنگام ورود و خروج
2. نظارت و بازدید از محدوده قابل رتویت در پارکینگ
3. هماهنگی با سرشیفت در انجام کلیه امور
4. راهنمایی مهمانان سازمان
5. جلوگیری از نفوذ افراد غیر به داخل ساختمان
6. نظارت بر ورود و خروج اموال سازمان



## شرح وظایف نگهبان

1. ممانعت از تردد بیهوده کارکنان و ارباب رجوع به بخش خطی و موزه
2. نظارت بر رعایت قوانین مربوط به مخازن توسط مراجعین و پرسنل (خطی)
3. نظارت و کنترل بر نحوه ورود و خروج اسناد و مدارک
4. حضور و گشت‌زنی مستمر در محوطه بیرونی در کلیه ساعات شیفت
5. هماهنگی و ثبت ورود و خروج میهمانان و بازدید کنندگان
6. جلوگیری و ممانعت از همراه داشتن وسایل شخصی از قبیل کیف ، ساک دستی و ...
7. دریافت برگه ثبت ورود و خروج هرگونه کتب خطی ، اسناد و نشریات

## شرح وظایف نگهبان ورودی تالارها

1. کنترل برنامه نظارت نگهبان (تطبیق مشخصات هر فرد با دارنده کارت ترده)
2. حضور دائمی در محل و پست تعیین شده در تالار و نظارت دقیق بر کفداری و تذکر به رعایت قوانین تالار توسط مراجعین
3. حضور در محل یک ربع قبل از شروع ساعت کاری
4. رویت کارت شناسایی عضویت به هنگام باز کردن کمد امانات در موارد خاص و با هماهنگی سرشیفت
5. گرفتن آمار روزانه از وضعیت کمدها و ارائه به مسئول مربوطه
6. ثبت کارت های عضویت در سیستم کمدهای کارتی
7. بعد از پایان ساعت کار تالار ، نگهبان به همراه سرشیفت موظف است نسبت به بازدید تمام کمدهای امانات اقدام نموده و در صورتی که داخل بعضی از کمدها وسایلی جا مانده باشد ضمن خارج کردن وسایل (صورتجلسه) و شماره عضویت و کمد مربوطه بر روی کیسه مخصوص درج و پلمپ گردد .



## شرح وظایف نگهبان ورودی اداری

1. کنترل برنامه نظارت نگهبان (تطبیق مشخصات هر فرد با دارنده کارت تردد)
2. هماهنگی با واحد مربوطه جهت ورود مهمان
3. ممانعت از تردد بیپهوه مراجعه کنندگان به طبقات
4. نظارت بر ورود و خروج پرسنل و مراجعین از گیت‌های کنترل تردد
5. تسهیل و هماهنگی جهت مراجعین در انجام فریضه نماز جماعت ظهر

## شرح وظایف نگهبان ورودی طبقات و پارکینگ ساختمان اسناد

1. نظارت و اخذ کارت شناسایی معتبر و هماهنگی جهت ورود مهمان با واحد مربوطه و تهیه برگ راهنمای مراجعین
2. ورود مجاز کارکنان ساعت 6/30 و خروج ساعت 21 می باشد ( لازم به ذکر است همکاری که بعد از ساعت مقرر خارج می شوند گزارش به صورت مکتوب به دفتر ارسال گردد)
3. نظارت و ثبت ورود و خروج کارمندان در بین ساعت اداری
4. کنترل برنامه نظارت نگهبان ( تطبیق مشخصات هر فرد با دارنده کارت تردد )
5. نظارت بر ثبت چهره پرسنل در هنگام ورود و خروج
6. ثبت شماره انتظامی خودرو و اسامی همکاران و مراجعینی که وارد پارکینگ می شوند (نگهبان پارکینگ)
7. ارائه گزارش و وقایع روزانه به مسئول مربوطه
8. بازدید از ساختمان حداقل هر 3 ساعت



## شرح وظایف نگهبان ساختمان سی تیر

1. نظارت بر تردد پرسنل و مراجعین در ساختمان مذکور و ارائه گزارش موارد تخلف
2. نظارت بر ورود اموال (با هماهنگی رئیس اداره حفاظت فیزیکی) و خروج اموال و اجناس در ساختمان مذکور و دریافت برگه ورود و خروج
3. گشت ساختمان (تعداد دفعات گشت زنی از طبقات حداقل هر 3 ساعت) و ارائه گزارش به مرکز پیام
4. بررسی وضعیت امنیتی و حفاظتی ساختمان (سیستم های امنیتی، وضعیت کپسول های اطفاء حریق ... ) و ارائه گزارش مربوطه
5. ثبت وقایع روزانه در دفتر مربوطه
6. درب ورودی پارکینگ خودرو می بایست بسته باشد مگر در موارد ضروری با هماهنگی رئیس اداره حفاظت فیزیکی

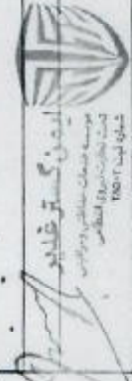
## شرح وظایف نگهبان ساختمان به آفرین

1. نظارت بر تردد پرسنل و مراجعین در ساختمان مذکور و ارائه گزارش موارد تخلف
2. نظارت بر ورود اموال (با هماهنگی رئیس اداره حفاظت فیزیکی) و خروج اموال و اجناس در ساختمان مذکور و دریافت برگه ورود و خروج
3. گشت ساختمان (تعداد دفعات گشت‌زنی از طبقات حداقل هر 3 ساعت) و ارائه گزارش به مرکز پیام
4. بررسی وضعیت امنیتی و حفاظتی ساختمان (سیستم های امنیتی، وضعیت کپسول های اطفاء حریق - ) و ارائه گزارش مربوطه
5. ثبت وقایع روزانه در دفتر مربوطه
6. ثبت تردد مراجعین



ردیف	شرح	سال ۱۴۰۲		سال ۱۴۰۳	
		کارگر گروه ۲	کارگر گروه ۱۱	کارگر گروه ۲	کارگر گروه ۱۱
۱	مزد مینا (حقوق و مزاد سنوات) ۳۰ روز	۵۵,۳۰۶,۴۴۰	۵۶,۸۱۲,۴۴۰	۷۱,۸۹۸,۳۷۷	۷۳,۸۵۶,۱۷۳
۲	بن خواروبار	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۴,۳۰۰,۰۰۰	۱۴,۳۰۰,۰۰۰
۳	مسکن	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۷۰۰,۰۰۰	۱۱,۷۰۰,۰۰۰
۴	عائله مندی ۲ نفر	۱,۰۶۱۶,۵۶۸	۱,۰۶۱۶,۵۶۸	۱۳,۸۰۱,۵۳۸	۱۳,۸۰۱,۵۳۸
۵	لباس کار	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۶	سرخصی ۹ روز	۱,۳۸۲,۶۶۱	۱,۳۲۰,۳۱۱	۱,۷۷۷,۵۴۹	۱,۸۲۳,۰۰۴
۷	اضافه کار ۱۲۰ ساعت	۴۲,۳۵۳,۲۰۰	۴۲,۴۰۳,۷۶۰	۵۴,۹۳۹,۱۶۰	۵۶,۳۴۴,۸۸۸
۸	سنوات	۴,۶۰۸,۸۰۷	۴,۷۴۴,۳۷۰	۶,۱۹۱,۳۴۸	۶,۳۵۹,۸۳۷
۹	عیدی	۹,۳۱۷,۷۴۰	۹,۴۶۸,۷۲۰	۱۲,۳۸۳,۴۹۶	۱۲,۷۱۹,۶۷۴
۱۰	مجموع ۱ نفر گروه ۲	۱۵۱,۳۸۵,۶۱۶	-	-	-
۱۱	مجموع ۲۰ نفر گروه ۲ (یک ماه ۱۴۰۲)	۳,۰۲۷,۷۰۸,۳۳۰	-	-	-
۱۲	مجموع ۲۰ نفر گروه ۱۲ (یک ماه ۱۴۰۲)	۱۲,۱۱۰,۸۳۳,۲۸۰	-	-	-
۱۳	مجموع (نفر گروه ۱۱)	-	۱۵۶,۴۵۶,۱۸۹	-	-
۱۴	مجموع ۱۵ نفر گروه ۱۱ (یک ماه ۱۴۰۲)	-	۲,۳۱۶,۸۲۲,۸۲۵	-	-
۱۵	مجموع ۱۵ نفر گروه ۱۱ (۴ ماه ۱۴۰۲)	-	۹,۳۶۷,۳۷۱,۳۲۰	-	-
۱۶	مجموع ۱ نفر گروه ۲ (یک ماه ۱۴۰۳)	-	-	۱۹۵,۰۰۰,۳۷۳	-
۱۷	مجموع ۲۰ نفر گروه ۲ (یک ماه ۱۴۰۳)	-	-	۲,۹۰۰,۰۰۵,۴۶۸	-
۱۸	مجموع ۲۰ نفر گروه ۱۲ (یک ماه ۱۴۰۳)	-	-	۳,۱۲۰,۰۰۴,۷۴۴	-
۱۹	مجموع ۱ نفر گروه ۱۱ (۱۴۰۳)	-	-	-	۱۹۸,۹۸۵,۳۱۳
۲۰	مجموع ۱۵ نفر گروه ۱۱ (یک ماه ۱۴۰۳)	-	-	-	۲,۹۸۲,۷۷۶,۷۰۱
۲۱	مجموع ۱۵ نفر گروه ۱۱ (۸ ماه ۱۴۰۳)	-	-	-	۲۳,۸۷۸,۳۱۳,۶۰۸
۲۲	مجموع کل دستمزد ۳۵ نفر (به ریال)	۷۶,۲۵۶,۶۶۱,۹۷۳	-	-	-
۲۳	بیمه ۱۶/۶۷٪ (به ریال)	۱۲,۷۴۵,۲۹۲,۳۱۱	-	-	-
۲۴	سود شرکت ۲٪ (به ریال)	۶,۸۲۰,۳۷۳,۶۱۱	-	-	-
۲۵	مبلغ کل پیشنهادی پروژه بدون احتساب ارزش افزوده (به ریال)	۹۶,۰۲۲,۳۲۷,۷۹۴	-	-	-

مختار ۱ صفحه این سند اسنادی بوده توسط:  
 احمد نورانی  
 شماره ملی: 4130459384  
 سمت: مدیر عامل  
 شماره ملی: 10320/17673  
 (باز اسناد): 11:34:59 1402/08/24



مختار ۱ صفحه این سند اسنادی بوده توسط:  
 Dimen Gostar Ghadli [Stamp]  
 شماره ملی: 10320/17673  
 (باز اسناد): 11:34:51 1402/08/24