****

**قرارداد**

**موضوع قرارداد: تامين و آموزش نيروي انساني داراي صلاحيت مورد نياز شركت بهره‌برداري نيروگاه اتمي بوشهر**

**شماره قرارداد:14-00-1823-CNT**

**تاريخ قرارداد: 01/07/1400**

**كارفرما : شركت بهره برداري نيروگاه اتمي بوشهر**

**پيمانكار: شركت تعميرات و پشتيباني نيروگاه‌هاي اتمي**

 **اين قرارداد در تاريخ 01/07/1400 في مابين شركت بهره­برداري نيروگاه اتمي به نمايندگي آقايان رضا بنازاده به عنوان مديرعامل و محسن شيرازي به عنوان عضو هيأت مديره كه منبعد كارفرمـا ناميده مي­شوند از يك طرف و شركت تعميرات و پشتيباني نيروگاه­هاي اتمي(تپنا) به شماره ثبت 380387 دارنده كد اقتصادي411371876193 به نمايندگي آقايان محمود جعفري به عنوان رييس هيأت مديره و عبدالحسين فضل اللهي به عنوان عضو هيأت مديره، دارندگان امضاء تعهدآور كه از اين پس در اين قـرارداد پيمانكار ناميده مـي­شوند از طـرف ديگر با شـرايط ذيل منعقـد مي‌گردد.**

ماده (1): موضوع قرارداد

**موضوع قرارداد عبارت است از تامين و آموزش نيروي انساني داراي صلاحيت مورد نياز شركت بهره‌برداري نيروگاه اتمي بوشهر به شرح مندرج در پيوست شماره يك.**

ماده (2): مدت قرارداد

**مدت قرارداد جهت اجراي كليه بندهاي مندرج در قرارداد از تاريخ 01/07/1400 به مدت 18 ماه شمسي مي‌باشد.**

ماده (3): اسناد و مدارك قرارداد

**اين قرارداد شامل اسناد و مدارك زير است:**

* 1. **قرارداد حاضر**
	2. **شرح خدمات (پيوست شماره يك)**
	3. **مشخصات نيروي انساني و آناليز قيمت قرارداد (پيوست شماره دو)**
	4. **فرمت ارائه صورت وضعيت­هاي ماهيانه (پيوست شماره سه)**
	5. **اسناد تكميلي كه در حين اجراي كار و به منظور اجراي قرارداد به پيمانكار ابلاغ مي­شود و يا بين طرفين قرارداد مبادله مي‌گردد نيز جزء اسناد و مدارك قرارداد به شمار مي آيد، اين اسناد بايد در چارچوب اسناد و مدارك قرارداد تهيه شود و ممكن است به صورت مشخصات فني، نقشه، دستور كار و صورتمجلس باشد.**

ماده (4): مبلغ قرارداد

**مبلغ قرارداد جهت انجام كليه فعاليت­هاي موضوع پيمان جمعاً برابر** 4,697,814,266,294 **(چهار هزار و ششصد و نود هفت میلیارد و هشتصد و چهارده میلیون و دويست و شصت و شش هزار و دويست و نود و چهار) ريال مطابق با جداول پيوست شماره 2 و به شرح ذيل مي­باشد. اين مبلغ شامل كليه هزينه‌هاي پيمانكار بجز ماليات بر ارزش افزوده مي‌باشد.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مبلغ قرارداد براي شش ماهه دوم سال 1400 (ريال)** | **مبلغ قرارداد براي سال 1401 (ريال)** | **جمع كل مبلغ قرارداد(ريال)** |
| 1,304,297,393,101 | 3,393,516,873,193 | 4,697,814,266,294 |

**تبصره1: كارفرما مي­تواند مبلغ قرارداد را بر اساس تغييرات شرح خدمات موضوع قرارداد و يا در صورت ارجاع كارهاي جديد يا اضافي تا سقف 25 درصد مبلغ اوليه قرارداد افزايش و نيز كاهش دهد.**

**تبصره 2: به مبلغ اين قرارداد در طول مدت قرارداد هيچگونه تعديلي تعلق نخواهد گرفت.**

**تبصره 3: درصورتي كه آيين­نامه، دستورالعمل و يا ابلاغيه­اي توسط كارفرما در طول مدت قرارداد ابلاغ و اعمال گردد كه شامل بار مالي باشد با توافق طرفين قرارداد محاسبه و پرداخت مي­گردد.**

**تبصره 4: با توجه به اينكه اعمال تغييرات (افزايش) تكليفي آيتم­هاي مختلف احكام حقوقي و قراردادهاي استخدامي كاركنان پيمانكار ( از قبيل حق اشعه، سختي كار و ...)، از ابلاغ تا اجراء زمان بر بوده و بعضاً اين پرداخت ها مربوط به سال مـالي قبـل مي­باشد، كارفرما بازپرداخت اين قبيل معوقات را به پيمانكار، با ارائه اسناد مثبته تقبل مي­نمايد.**

**تبصره 5: تامين محل اسكان و بليط پرسنل مامور پيمانكار به عهده كارفرما مي­باشد.**

**تبصره 6: مبلغ حق بيمه بازنشستگي پيش از موعد كاركنان پيمانكار به دليل كار سخت و زيان آور كه توسط وزارت كار و امور اجتماعي اعلام مي‌گردد، پس از پرداخت توسط پيمانكار، با ارائه اسناد مثبته به پيمانكار پرداخت مي­گردد.**

ماده (5): نحوه پرداخت

**پيمانكار حداكثر تا دهم هر ماه صورتحساب ماه قبل خود را به همراه گزارش عملكرد ماه قبل خود بر اساس جدول پيوست شماره سه به همراه نسخه الكترونيكي پرداخت حقوق و مزاياي كاركنان تهيه و تسليم كارفرما مي‌نمايد، كارفرما پس از بررسي و تاييد دستگاه نظارت و اعمال كسورات قانوني و قراردادي، مبلغ تاييد شده را در وجه پيمانكار پرداخت مي‌نمايد. تهيه و تاييد صورت وضعيت بر اساس جداول آناليز قيمت ارائه شده در پيوست شماره 2 به شرح ذيل صورت مي­پذيرد:**

* 1. **كليه هزينه­هاي مربوط به حقوق و مزاياي پرسنل شركت تپنا ذكر شده در پيوست شماره دو، بر اساس عملكرد واقعي پرداخت مي­گردد.**
	2. **هزينه­هاي مربوط به «خدمات فرهنگی و ورزشی» و «هزينه مربوط به موارد پيش­بيني نشده» تا سقف مبالغ مندرج در جداول مربوطه، با درخواست كارفرما و ارائه اسناد مثبته در وجه پيمانكار پرداخت مي­گردد.**

**تبصره: از هر پرداخت به پيمانكار ده درصد كسر و به عنوان سپرده انجام كار نزد كارفرما نگهداري خواهد شد. مبلغ فوق يكماه بعد در صورت تاييد عملكرد پيمانكار توسط دستگاه نظارت كارفرما آزاد خواهد شد.**

ماده (6): پيش‌پرداخت

**كارفرما موافقت دارد بعد از مبادله پيمان، معادل بيست درصد مبلغ پيمان را به عنوان پيش‌پرداخت در قبال تضمين مورد قبول كارفرما در وجه پيمانكار پرداخت نمايد. مبلغ پيش‌پرداخت به تدريج در طول مدت پيمان از صورت وضعيت­هاي تأييد شده پيمانكار كسر خواهد شد.**

ماده (7): كسورات قرارداد

**كليه كسورات قانوني اين قرارداد به جز ماليات بر ارزش افزوده،‌ بر عهده پيمانكار مي­باشد.**

ماده (8): قوانين كار و سازمان تامين اجتماعي

* 1. **پيمانكار مكلف است كليه كاركنان خود را كه براي اجراي عمليات موضوع قرارداد به كار مي­گمارد در نزد سازمان تامين اجتماعي بيمه نمايد و ليست آنها را به همراه حق بيمه­هاي متعلقه بطور مرتب به سازمان تامين اجتماعي پرداخت و رسيد آن را بعلاوه ليست پرداخت حقوق و مزاياي پرسنل خود كه به تاييد بانك رسيده باشد را به كارفرما تسليم نمايد؛**
	2. **پيمانكار تاييد مي­نمايد كه از جميع قوانين و مقررات مربوط به كار و بيمه­هاي تامين اجتماعي و قوانين مربوط به ماليات­ها كه در زمان امضاي قرارداد جاري بوده است كاملاً مطلع بوده و همه آنها را رعايت خواهد كرد و كارفرما هيچگونه مسئوليتي در قبال پرسنل پيمانكار ندارد؛**
	3. **كارفرما مي‌تواند بدهي پيمانكار به كارگران خود را برابر راي مراجع قانوني از محل هر گونه مطالبه پيمانكار از جمله صورت وضعيت، ضمانت حسن انجام كار و ... پرداخت نمايد.**

ماده (9): تعهدات پيمانكار

* 1. **پيمانكار در طول مدت قرارداد مسئول كامل عمليات كاركنان خود بوده و متعهد مي­گردد كليه كاركناني كه براي اجراي مفاد اين قرارداد تعيين مي­شوند را موظف به رعايت مقررات و دستورالعمل­هاي امنيتي، حراستي، بهداشتي و انضباطي كارگاه، به منظور جلوگيري از حريق و امثالهم و هرگونه حوادث ديگر نمايد؛**
	2. **پيمانكار متعهد است و اعلام مي­دارد از كليه كارهاي موضوع ماده يك قرارداد كلاً و جزاً مطلع بوده و از كميت و كيفيت كار و مقتضيات محل و مكان انجام آن و بطور كلي از جميع امور مربوط به اجراي موضوع قرارداد اطلاع كافي دارد؛**
	3. **پيمانكار نمي­تواند بدون موافقت كتبي كارفرما، قرارداد را به غير واگذار نمايد؛**
	4. **پيمانكار موظف است در حفظ و نگهداري كليه ابزارآلات، لوازم، ماشين آلات و ساير تجهيزاتي كه بر اساس صورت جلسه از كارفرما تحويل گرفته است دقت لازم را به كار برده و در حفظ و نگهداري وسايل مذكور مسئول مي­باشد. همچنين موظف است در پايان قرارداد آنها را سالم و بدون فوت وقت به كارفرما مسترد نمايد. در صورت وارد شدن خسارت در اثـر بي مبالاتي ملزم به جبران خسارت وارده خواهد بود. ميزان خسارت توسط كارشناس مورد قبول طرفين يا كارشناس رسمي دادگستري تعيين مي­گردد؛**
	5. **پيمانكار موظف است جهت جلوگيري از آتش­سوزي و همچنين هنگام حريق هماهنگي­هاي لازم را با واحد آتش نشاني نيروگاه بعمل ‌‌آورد؛**
	6. **پيمانكار موظف است جهت اجراي تعهدات قراردادي خود از پرسنل با تجربه كه آشنايي كافي به اصول فني و ايمني كارها را داشته باشند و مورد تاييد كارفرما باشند استفاده نمايد؛**
	7. **پيمانكار حق استفاده از تجهيزات و وسايل واگذار شده به وي را جهت انجام كارهاي خارج از موضوع قرارداد ندارد؛**
	8. **پيمانكار موظف به رعايت نظام­هاي جاري، مقررات داخلي، حفظ اسرار و نكات ايمني نيروگاه اتمي بوشهر مي­باشد؛**
	9. **پوشيدن لباس فرم متحدالشكل، كفش ايمني كار، كلاه ايمني و دستكش كار (در صورت لزوم) براي كليه پرسنل پيمانكار الزامي است و پيمانكار موظف به تامين آنها مي­باشد؛**
	10. **پيمانكار تعهد مي­نمايد كه در هنگام جذب افراد موضوع قرارداد، صلاحيت عمومي آنان را به تاييد نماينده دفتر ايمني و حفاظت هسته­اي نيروگاه اتمي بوشهر و يا نماينده مديريت تامين طرح و امنيت فناوري برساند؛**
	11. **پيمانكار متعهد است هرگونه اطلاعاتي را كه در نتيجه اجراي قرارداد، اعم از موضوع قرارداد و ديگر فعاليتهاي كارگاه كسب مي نمايد مكتوم داشته و از افشاي آنها نزد افراد و موسسات مختلف كه ممكن است موجب ايجاد ضرر و يا سوء استفاده گردد خودداري نمايد؛**
	12. **پرداخت هزينه مكالمات تلفن پيمانكار به عهده وي مي­باشد و با ارائه صورتحساب از طرف كارفرما، پيمانكار ملزم به پرداخت آن مي­باشد؛**
	13. **پيمانكار موظف است براساس اعلام كتبي كارفرما بدهي كاركنان را ماهيانه از حقوق و مزاياي آنان كسر و به حساب اعلامي كارفرما واريز نمايد؛**
	14. خودروهاي مورد استفاده پيمانكار جهت انجام خدمات موضوع قرارداد بايد داراي كارت معاينه فني و بيمه­هاي اجباري، نظير بيمه شخص ثالث باشند؛
	15. چنانچه براثر سهل انگاري عوامل پيمانكار صدمه يا خسارتي به تاسيسات و اموال كارفرما وارد شود، پيمانكار موظف است حداكثر ظرف يك هفته نسبت به اصلاح و رفع معايب اقدام نمايد. در غير اين صورت كارفرما نسبت به جايگزيني اقدام و كليه هزينه­ها را به علاوه 15 درصد بالاسري به حساب بدهكاري پيمانكار منظور خواهد نمود؛
	16. **پيمانكار موظف است كليه كاركنان خود را نزد يكي از مؤسسه‌هاي معتبر بيمه‌اي در مقابل حوادث(بيمه مسئوليت مدني كارفرما) با رعايت ضوابط كارفرما بيمه نمايد. هزينه بيمه­نامه با ارائه اسناد مثبته توسط كارفرما پرداخت مي­گردد؛**
	17. **به منظور ارتقاء مهارت پرسنل استخدامي پيمانكار موظف است با تاييد كارفرما حداقل اقدامات ذيل را به انجام رساند:**
		1. **طراحي و اجراي دوره­هاي آموزشي كوتاه مدت متناسب و ‌مرتبط با وظايف افراد در دوران بهره­برداري؛**
		2. **اجراي دوره­هاي كارآموزي از طريق وارد نـمودن پرسنل موضوع قرارداد در فعاليت­هاي فني در حال انجام در واحدهاي صنعتي از طريق برگزاري كارگاه­هاي آموزشي و دوره هاي آموزشي حين خدمت؛**
	18. **با توجه به آنكه انعقاد اين قرارداد به منظور جذب و آموزش پرسنل جهت بكارگيري بلند مدت در دوره بهره‌برداري نيروگاه اتمي بوشهر مي‌باشد، پيمانكار متعهد مي‌گردد پس از پايان اين قرارداد در صورت تمايل كارفرما پرسنل آموزش‌ديده در اين قرارداد را با انجام تسويه حساب در اختيار كارفرما و يا شركتي كه كارفرما معرفي مي‌نمايد قرار دهد و در اين خصوص ادعايي نداشته باشد. آزادسازي تضمين انجام تعهدات موضوع ماده 12 منوط به تعيين تكليف توسط كارفرما در اين خصوص و انجام آن توسط پيمانكار مي‌باشد؛**
	19. **پيمانكار موظف است به تشخيص و اعلام كتبي كارفرما، نسبت به قطع همكاري و تسويه حساب با كاركناني كه به هر دليل و در هر مقطع زماني از قبيل دوره آموزشي و بعد از آن، صلاحيت ادامه فعاليت را ندارند، اقدام نمايد؛**
	20. **پيمانكار موظف به اجراي آرا و احكام صادره در خصوص نحوه عملكرد كاركنان موضوع قرارداد مي­باشد. در صورت پيشنهاد اختصاص پاداش نقدي به كاركنان از سوي كارفرما، پيمانكار با رعايت سقف اعتباري قرارداد و در چارچوب ضوابط و مقررات اقدام مي­نمايد.**

ماده (10): تعهدات كارفرما

* 1. **كارفرما موافقت دارد براي اجراي عمليات موضوع قرارداد تعدادي دفتر كار مناسب در سايت و كمپ در اختيار پيمانكار قرار دهد؛**
	2. **كارفرما موافقت دارد خطوط تلفن مورد نياز پيمانكار در دفاتر سايت و كمپ مرتبط با موضوع قرارداد را برقرار سازد؛**
	3. **كارفرما موافقت دارد حسب نياز، ابزار و ماشين آلات موجود جهت انجام تعهدات قراردادي را در اختيار پيمانكار قرار دهد. مسئوليت نگهداري از ابزار و ماشين آلات مذكور بر عهده پيمانكار مي باشد.**

ماده (11): دستگاه نظارت

**از طرف كارفرما نظارت بر حسن اجراي تعهدات پيمانكار بر عهده مديريت اداري و پشتيباني شركت بهره برداري نيروگاه اتمي بوشهر مي‌باشد.**

ماده (12): تضمين انجام تعهدات

**پيمانكار تعهد مي‌نمايد براي تضمين انجام تعهدات ناشي از امضاء قرارداد، تضمين مورد قبول كارفرما معادل 10 درصد مبلغ اوليه قرارداد را قبل از ابلاغ قرارداد به كارفرما تسليم نمايد. در صورت نقض يا عدم اجراي هر يك از تعهدات جاري و ناشي از مفاد قرارداد اين تضمين به نفع كارفرما ضبط گرديده و پيمانكار حق هيچگونه ادعا و اعتراضي نخواهد داشت.**

**تبصره: استرداد سپرده مذكور منوط به انجام تعهدات موضوع 9-18 قرارداد و تاييد آن توسط كارفرما مي‌باشد.**

ماده (13): جرائم

**چنانچه پيمانكار در انجام تعهدات موضوع قرارداد قصور نمايد به تشخيص دستگاه نظارت به شرح بندهاي ذيل جرائم تعلق خواهد گرفت:**

* 1. **درصورت مشاهده تخلف براي بار اول به پيمانكار اخطار كتبي داده خواهد شد؛**
	2. **درصورت تكرار براي بار دوم تا ميزان 5% (پنج درصد) از صورت وضعيت همان ماه پيمانكار كسر خواهد شد؛**
	3. **درصورت تكرار براي بار سوم تا ميزان 7% (هفت درصد) از صورت وضعيت همان ماه پيمانكار كسر خواهد شد؛**
	4. **چنانچه موضوع براي بار چهارم تكرار شود تا ميزان 10% (ده درصد) از صورت وضعيت همان ماه پيمانكار كسر خواهد شد؛**
	5. **با توجه به اخطار و جرائم فوق الذكر چنانچه پيمانكار طبق تعهدات خود و مورد نظر دستگاه نظارت عمل نكند و براي دفعات بيش از چهار بار در اين خصوص تخلف نمايد. علاوه بر جرائم مندرج در بندهاي فوق, كارفرما مي تواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام و تضمين انجام تعهدات پيمانكار را به نفع خود ضبط نمايد و پيمانكار حق هيچگونه اعتراضي نخواهد داشت؛**
	6. **در صورت قصور پيمانكار و عدم انجام قسمتي از تعهدات قرارداد كه براي كارفرما از اهميت بالا و ويژه‌اي برخوردار باشد، كارفرما رأساً و يا به هر نحو مقتضي نسبت به انجام خدمات اقدام نموده و علاوه بر جرائم ذكر شده در بندهاي فوق، هزينه انجام اين گونه فعاليت­ها به علاوه 15% از مطالبات پيمانكار به عنوان جريمه كسر مي‌نمايد. نظر كارشناس كارفرما ملاك محاسبات في ما بين خواهد بود.**

ماده (14): حوادث قهريه

 **در مواردي كه بعلت بروز حوادث قهريه كه غير قابل انتصاب به پيمانكار و غير قابل پيش بيني بوده و جلوگيري و يا رفع آن از عهده پيمانكار خارج باشد و انجام تمامي و يا بخشي از خدمات موضوع قرارداد غيرممكن گردد، پيمانكار موظف است مراتب را به اطلاع كارفرما برساند.كارفرما در صورت تاييد موضوع، بر حسب مورد مهلت مناسبي را تعيين و جهت رفع اشكالات و اعاده كارها بحالت اول (قبل از وقوع حادثه) به پيمانكار ابلاغ خواهد نمود. هرگاه انجام خدمات مذكور به لحاظ تداوم شرايط غير مترقبه در ظرف مهلت تعيين شده توسط پيمانكار ممكن نگردد كارفرما آن بخش از خدماتي را كه به لحاظ حوادث فوق انجام آن غيرممكن شده است را از قرارداد حذف نموده و در صورتيكه كل خدمات موضوع قرارداد مشمول حوادث قهريه است ختم قرارداد را به پيمانكار اعلام مي‌‌نمايد. در اينصورت پس از اعلام رسمي ختم يا حذف قسمتي از قرارداد، پيمانكار بايد صورتحسابي شامل مبالغي كه بايد از طرف كارفرما به وي پرداخت شود را به كارفرما تسليم نمايد و كارفرما پس از دريافت صورتحساب فوق و رسيدگي حداكثر ظرف مدت 15 روز مبالغي را كه به پيمانكار تعلق مي‌‌گيرد را مطابق شرايط قراردادي پرداخت خواهد نمود.**

ماده (15): فسخ قرارداد

**كارفرما مي­تواند در صورت تحقق هر يك از موارد زير قرارداد را فسخ نمايد:**

* 1. **تاخير غير مجاز پيمانكار در شروع ارائه خدمات موضوع قرارداد بيش از 15 روز؛**
	2. **واگذاري قرارداد به شخص ثالث بدون اجازه كتبي كارفرما(تماماً يا قسمتي از تعهد خود را)‌؛**
	3. **ورشكستگي يا انحلال شركت پيمانكار؛**
	4. **پيمانكار و يا شركاي وي مشمول ممنوعيت­هاي قانوني منع مداخله در معاملات دولتي قرار گيرند؛**
	5. **توقف و يا قصور در انجام كامل و به موقع تعهدات (بدون اجازه كتبي كارفرما يا علل قهري)؛**
	6. **بدون سرپرست گذاشتن كارگاه.**

 **در صورتيكه به علت بروز يك يا چند مورد از موارد فوق، كارفرما قرارداد را مشمول فسخ قرار دهد. فسخ قرارداد را به پيمانكار ابلاغ و بدون احتياج به انجام تشريفات قضايي سپرده حسن انجام كار و تضمين انجام تعهدات پيمانكار را به نفع خود ضبط مي­نمايد.**

**در صورتيكه بر اساس مفاد اين ماده فسخ قرارداد ضروري تشخيص داده شود پيمانكار مكلف است در صورت نياز كارفرما كليه پرسنلي را كه براي انجام موضوع اين قرارداد به كار گرفته بدون قيد و شرط به صورت موقت يا دائم در خدمت كارفرما قرار دهد.**

ماده (16): خاتمه قرارداد

**كارفرما مي­تواند پيش از اتمام قرارداد بدون اينكه پيمانكار در انجام تعهدات قرارداد قصوري داشته باشد و تقصيري متوجه پيمانكار باشد، بنا به مصلحت خود يا علل ديگر تصميم به خاتمه قرارداد گرفته و خاتمه آن را حداقل ده روز قبل به پيمانكار ابلاغ نمايد در اينصورت مطالبات و صورت­وضعيت­هاي پيمانكار تا تاريخ اعلام شده در ابلاغ، محاسبه و پرداخت و تضمين انجام تعهدات قرارداد نيز مستردد مي­گردد.**

ماده (17): كليت قرارداد

اين قرارداد يك كليت و مجموعه است و يك بخش يا يك ماده از آن نمي­تواند به تنهايي مورد استفاده قرار گيرد و هيچ ماده­اي با ماده ديگر نقض نمي­گردد.

ماده (18): حل و فصل اختلافات

**چنانچه در اجرا يا تغيير مفاد قرارداد و يا در مندرجات آن بين طرفين قرارداد اختلافي پيش آيد، موضوع از طريق كميته­اي متشكل از نمايندگان كارفرما و دستگاه نظارت و پيمانكار بررسي و تصميم گيري مي­شود. حكم تصميمات كميته لازم الاجرا است.**

ماده (19): نشاني طرفين قرارداد

**نشاني اقامتگاه طرفين بشرح زير است :**

**كارفرما: بوشهر-نيروگاه اتمي- ساختمان مديريت نيروگاه-شركت بهره­برداري نيروگاه اتمي بوشهر- تلفن: 07731112585 و 07731112586**

**پيمانكار: بوشهر – نيروگاه اتمي بوشهر- شركت تعميرات و پشتيباني نيروگاه­هاي اتمي. تلفن: 07731117006 و 07731117451**

**چنانچه هر يك از طرفين قرارداد اقامتگاه قانوني خود را تغيير دهد موظف است فوراً اقامتگاه قانوني خود را بطرف ديگر اطلاع دهد ،در صورت عدم اطلاع اقامتگاههاي قبلي قانوني تلقي شده و هرگونه مكاتبات و اخطاريه كه به نشاني‌هاي مزبور توسط پست سفارشي ارسال و يا بوسيله نامه­رسان با اخذ رسيد تحويل‌گردد، دريافت شده تلقي مي‌‌گردد.**

ماده (20): نسخ قرارداد

 **اين قرارداد در 20 ماده و 4 نسخه تهيه و تنظيم گرديده و به امضاء طرفين رسيده است و كليه نسخ آن داراي اعتبار برابر مي‌‌باشد.**

 **كارفرما پيمانكار**

 **شركت بهره­برداري نيروگاه اتمي بوشهر** شركت تعميرات و پشتيباني نيروگاه­هاي اتمي

 **رضا بنازاده ( مديرعامل )** محمود جعفري ( رييس هيأت مديره )

#  محسن شيرازي ( عضو هيأت مديره ) عبدالحسين فضل اللهي ( عضو هيأت مديره )

**پيوست شماره يك: شرح خدمات**

1. **جذب نيروي انساني داراي صلاحيت منطبق با جدول 4 هزينه هاي ثابت پيوست 2 قرارداد با نظارت و تاييد دستگاه نظارت و كارفرما**
2. **برگزاري دوره هاي آموزشي كوتاه مدت براي نيروي انساني جذب شده در صورت نياز به تشخيص دستگاه نظارت و هزينه كارفرما**
3. **اجراي دوره هاي كارآموزي از طريق وارد نمودن پرسنل موضوع قرارداد در فعاليت هاي فني ذيل كه در حال انجام توسط شركت بهره برداري مي باشد:**

**3-1- واحد پسمانداري :**

**اهم وظايف:**

* **جابجايی سيمان و مواد افزودنی؛**
* **جابجايی بشکه​های فلزی و بشکه​های پلاستيکی؛**
* **دريافت کيسه​های حاوی پسمان راديواکتيو جامد از گروه​های تعميراتی و آزمايشکاه​های واقع در ناحيه تحت کنترل؛**
* **انتقال کانتينرهای مخصوص حمل پسمان راديواکتيو؛**
* **انتقال پسمان​های غير راديیواکتيو از ساختمان ZC ؛**
* **انجام فعاليت​های مرتبط با بکسل​بندی؛**
* **محيط​داری صنعتی.**

**3-2- واحد سيستمها و تاسيسات مشترك:**

**اهم وظايف:**

* **بازديد تجهيزات در محدوده كانالهاي زيرزميني**
* **بازديد تجهيزات و سيستمهاي انتقال فاضلاب سطح سايت و كانالهاي مربوطه**
* **خدمات مربوط به تاسيسات تصفيه فاضلاب**
* **عمليات غواصي و امور تعمير و نگهداري تاسيسات دريائي**
* **چك كردن و سرويس مسير‌هاي فاضلاب**
* **چك كردن و سرويس مسير‌هاي آب**
* **كنترل سيستم روشنايي كانال‌ها و ساختمان‌ها و انبارها**
* **كنترل و بازديد از پمپ‌هاي دفع آب در كانال‌ها**

**3-3- واحد تهويه:**

**اهم وظايف:**

* **كمك به اپراتور در انجام شستشوي فيلترهاي روغن تأسيسات سرمايشي (گيربكس-الكتروموتور-سپراتور و....) در ساختمان هايZK1,ZK2,ZL6,ZL2**
* **كمك به اپراتور در انجام تعويض فيلترهاي كاغذي كمپرسور ماشين هاي خنك كننده درساختمان هايZL6,ZL2**
* **كمك به اپراتور در انجام تميزكاري تجهيزات از روغن و كندانس هاي بوجود آمده در ساختمانهاي ZK1,ZK2,ZL6,ZL2**
* **كمك به اپراتور در انجام تزريق روغن تازه به چيلرها در ساختمانZL6 شامل:**
* **انتقال روغن از مخزن 200ليتري به مخزن 20 ليتري و انتقال آن از تراز 0.00 به تراز -6.00.**
* **حمل و انتقال مخزن هاي 200 ليتري روغن به داخل و بيرون ساختمانها**
* **آماده سازي پمپ انتقال روغن به سپراتور**
* **هواگيري سيستم جهت تزريق روغن .**
* **تزريق روغن به سيستم.**
* **كمك به انجام تزريق محلول شيميايي به سيستم هاي UF,VG,VS,TFشامل:**
* **حمل كيسه هاي NA3PO4 از تراز 0.00.به تراز -6.00.جهت انتقال و انبار واقع دركانال ZW70در ساختمانZL6**
* **انتقال كيسه هايNA3PO4به محدوده باك هاي محلول سازي، جهت آماده سازي محلول و تزريق به سيستم هاي UF,VG**
* **نظافت تجهيزات و اماكن سيستم هاي تهويه و چيلر در تمام ساختمان ها.**
* **همکاري در اجراي مانورهاي عملياتي آتش‎نشاني واحد مربوطه**
* **حمل تجهيزات مورد نياز به محل هاي كاري سيستم هاي تهويه (مانند نردبان ؛پك فيلتر؛ پمپ هاي كف كش و ....)**
* **كمك به اپراتوردر انجام تعويض فيلتر و حمل فيلترهاي مستعمل به محل هاي مربوطه؛**
* **جمع آوري آبهاي سطحي و كندانس ها ي سيستم هاي تهويه وچيلر**
* **كمك به اپراتور در انجام تعميرات جزيي و رفع ايرادات سيستمها ي تهويه و اماكن تحت كنترل**
* **كمك به اپراتوردر انجام سركشي وفعاليت هايي كه نياز به نيروي کمکي و يا كار در ارتفاع باشد.**

**3-4- واحد رختشويخانه:**

**اهم وظايف:**

* **اپراتوري،‌ ماشينهاي لباسشويي و ديگر تجهيزات موجود در قسمت (اتو، خشك كن و ...)**
* **تعمير و نگهداري از ماشينهاي لباسشويي و ديگر تجهيزات موجود داراي قسمت (اتو،‌خشك كن و ...)**
* **خدمات مربوط به تعمير لباس و خياطي**

**3-5-واحد تعمير و نگهداري مخابرات :**

**اهم وظايف:**

* **انجام فعاليتهاي نگهداري و تعميرات سيستمهاي ارتباطي نيروگاه اتمي بوشهر**

**3-6-واحد كنترل و ابزار دقيق:**

**اهم وظايف:**

* **انجام فعاليتهاي سرويس و نگهداري سنسورهاي (دما، فشارسنج،‌ سنطح) و مونتاژ و انتقال به كارگاههاي تعميرات مربوطه و مونتاژ دوباره در محل**
* **انجام فعاليتهاي سرويس و نگهداري سنسورها و كنترل ها و تجهيزات سيستم هاي اعلام و اطفاء حريق در سطح سايت**
* **انجام فعاليتهاي اجرايي مربوط به سرويس و نگهداري ولوهاي هاي كنترلي و رگولاتورها و پنل هاي كنترل و تغذيه و لوله هاي رگولاتورها**
* **انجام فعاليتهاي سرويس و نگهداري پنل هاي كنترل رآكتور پنل ها و سيستمهاي نرمال و ايمني در ساختمان ZE و ساختمانهاي ZK1,2 و ZX اتاق كنترل اصلي و رزرو**

**3-7-واحد تعميرات و نگهداري برق:**

**اهم وظايف:**

* **تميزكاري داخلي پانل هاي الكتريكي**
* **زنگ زدايي اتصال سيستم زني تجهيزات و گريس كاري آنها**
* **گاززني باس داكت ها و تجهيزات ليست GIS نيروگاه**
* **خشك كردن سيم پيچها و تعويض الكتروموتورها**
* **ميگيرزني و اندازه گيري مقاومت عايقي تجهيزات**
* **تعويض بلبرينگهاي الكتروموتورها**
* **تعويض لامپهاي سيستم روشنايي نرمال و اضطراري**
* **بازيابي سيستم تجهيزات الكتريك و انجام فعاليت اصلاحي**
* **تعويض سيليكاژل ترانس و نمونه برداري از روغن**
* **سركابل زني و مفصل بندي كابلها**

**3-8- واحد پايش محيطي:**

**اهم وظايف:**

* **پشتيباني فني و رفع ايرادات نرم‌افزاري سرورها و سيستم‌هاي برخط پايش پرتوي محيطي و ايستگاه هواشناسي، تايدگيج، سيستم پايش برخط دماي آب خروجي نيروگاه در خليج فارس و ...؛**
* **بررسي و كنترل فني كاركرد سيستم‌هاي الكترونيكي و ابزار دقيق آزمايشگاه پايش محيطي مطابق با نظامنامه و دستورالعمل‌هاي كاري؛**
* **كنترل و عيب‌يابي تجهيزات مديريت آزمايشگاه پايش محيطي و حفاظت محيط زيست و پشتيباني فني مجموعه سخت‌افزاري- نرم‌افزاري سيستم‌هاي الكترونيكي و ابزار دقيق اين مديريت؛**
* **بهره‌برداري و پشتيباني فني از آزمايشگاه الکترونيک آزمايشگاه پايش محيطي و استفاده از امکانات موجود جهت بهبود كاركرد و رفع نقص شبکه‌هاي برخط پايش محيطي (پايش پرتوي، تايدگيج، پايش دماي آب خليج فارس و ...) و همچنين تجهيزات مديريت آزمايشگاه پايش محيطي و حفاظت محيط زيست؛**
* **تهيه گزارش فني در زمينه صحت و عدم صحت عملكرد دستگاه‌ها و سيستم‌هاي آزمايشگاه پايش؛**
* **همكاري با كارشناس ابزار دقيق گروه تحليل و پشتيباني فني؛**
* **بهره‌برداري و پشتيباني فني از تجهيزات مخابراتي و شبكه ارتباطي مديريت آزمايشگاه پايش محيطي و ساختمان مديريت بحران(خارج سايت)؛**
* **بهره‌برداري و پشتيباني فني تجهيزات تامين برق اضطراري آزمايشگاه پايش محيطي و حفاظت محيط زيست و ساختمان مديريت بحران(خارج سايت)؛**
* **همكاري در بهره‌برداري از ديزل ژنراتور آزمايشگاه پايش محيطي.**

**3-9- واحد آتشنشاني**

**اهم وظايف:**

* **نگهداري و تعميرات خودروهاي آتشنشاني**
* **اپراتوري سيستمهاي ارتباطي و ديسپيجري**

**3-10- واحد انبار قطعات يدكي**

**اهم وظايف:**

* **تحويل گرفتن جعبه هاي مربوطه از گروه تخليه و بارگيري**
* **ثبت شماره پكينگ ليست ها روي جعبه ها**
* **مشخص نمودن زمان انجام كنترل ورودي و اعلام به بخش هاي مرتبط 3 روز قبل از تاريخ مورد نظر**
* **باز نمودن درب جعبه ها و آماده نمودن قطعات براي كنترل ورودي**
* **انجام كنترل ورودي**
* **تهيه گزارش كنترل ورودي و گزارش هاي عدم تطابق در صورت وجود عدم تطابق**
* **چك نمودن نهايي گزارش و مطابقت آن با سفارشات و Invoice**
* **ارسال گزارش ها جهت امضا و توزيع آنها**
* **بسته بندي مجدد قطعات و بستن درب جعبه ها و در صورت لزوم تعمير آنها**
* **تحويل يا دريافت قطعات از مصرف كننده ها با هماهنگي گروه كامپيوتر**
* **بر طرف نمودن عدم تطابق ها(NCR)**

**\* گروه هماهنگي ماشين آلات**

* **هماهنگي براي ورود كاميون هاي حامل بار به داخل نيروگاه**
* **هماهنگي و اخذ ماشين آلات لازم از قبيل ليفتراك و جرثقيل در صورت لزوم**
* **دريافت بارنامه ها و ساير مدارك از راننده**
* **تخليه جعبه هاي قطعات يدكي همراه با كنترل ظاهري آنها و گرفتن عكس از جعبه هاي معيوب و شكسته شده قبل از پياده نمودن آنها**
* **گرفتن آمار جعبه هاي دريافتي و مطابقت نمودن با بارنامه**
* **ترخيص كاميون ها و ممهور نمودن آنها يا پيگيري آن در صورت لزوم**
* **صدور قبض انبار براي جعبه هاي دريافتي پس از طي دو روز**
* **تحويل جعبه ها به گروه هاي مربوط جهت كنترل ورودي**
* **بارگيري مجدد جعبه ها و انتقال آنها به انبارهاي در نظر گرفته شده**
* **ثبت آدرس جعبه ها**
* **چسباندن ليبل جعبه ها با هماهنگي گروه كنترل ورودي مربوطه**

**\* گروه بسته بندي جعبه ها**

* **همكاري در تخليه و بارگيري و انتقال جعبه ها**
* **بازنمودن جعبه ها براي كنترل ورودي**
* **بسته بندي مجدد قطعات يدكي و تجهيزات پس از كنترل ورودي با دقت و كنترل مشخصات آنها**
* **بستن درب جعبه ها**
* **همكاري در انتقال جعبه ها**

**\* گروه نگهداري انبارها و نظافت عمومي آنها**

* **درخواست و اخذ ادوات لازم براي انجام امور**
* **نگهداري از تاسيسات و تجهيزات انبارها**
* **هماهنگي انجام تعميرات لازم و نظارت بر اجراي آنها**
* **انجام بازسازي و نوسازي در صورت لزوم**
* **نظافت عمومي انبارها**

**\* گروه كامپيوتر و ثبت و ضبط اطلاعات**

* **اخذ بارنامه ها و ساير مدارك از گروه هماهنگي ماشين آلات،تخليه و بارگيري**
* **ورود اطلاعات پكينگ ليست ها به كامپيوتر و ويرايش آنها**
* **صدور قبض انبار و اخذ امضاها و توزيع آنها**
* **صدور دعوتنامه ها براي كنترل ورودي با هماهنگي گروه هاي كنترل ورودي**
* **صدور گزارش كنترل ورودي و گزارش هاي عدم تطابق در صورت وجود با همكاري گروه هاي كنترل ورودي**
* **صدور حواله هاي دريافت و تحويل قطعات به مصرف كننده ها با هماهنگي گروه هاي كنترل ورودي**
* **تهيه گزارش هاي مختلف از نرم افزار انبار**
* **يكنواخت نمودن و مرتب سازي اطلاعات**

**3-11- واحد تاسيسات زيربنائي**

**اهم وظايف:**

* **نگهداري ، ‌سرويس و تعميرات سيستم هاي برق ساختمانهاي اداري**
* **نگهداري، ‌سرويس و تعميرات سيستم سيستمهاي آتش نشاني،‌ آب و فاضلاب ساختماهاي اداري و سردخانه هاي رستوران**
* **نگهداري، ‌سرويس و تعميرات ساختمانهاي اداري از قبيل نقاشي،‌ جوشكاري، ‌نجاري و بنايي**
1. **انجام خدمات مورد نياز ساختمانها و اماكن نيروگاه**

**4-1- نظافت**

**شامل انجام كارهاي خدماتي اماكن نيروگاه اتمي بوشهر از قبيل نظافت كف، ديوارها، چراغها، شيشه ها، سرويس هاي بهداشتي، آسانسور، دفاتر، محوطه، پاركينگ، رستوران، آشپزخانه، پشت بام، لوازم پذيرائي واحدها و رستوران، توزيع روزنامه و امور نامه رساني داخلي و خارجي، جمع آوري زباله ها و انتقال آنها به خارج از ساختمان، جابجائي لوازم اداري و دفتري و كنترل تردد افراد و ملزومات اداري به داخل اماكن شركت و ساير امور محوله كه به شركت پيمانكار ارجاع مي­گردد.**

**4-2- پذيرايي و تشريفات**

**شامل پذيرائي با چاي، شيريني، ميوه و غذا حسب نياز و شستشوي آبدارخانه ها، ظروف و غيره. همكاري در تكثير مدارك از طريق جمع آوري مدارك از كليه واحدها و انتقال آنها به اتاق تكثير و سپس اعاده نسخ تكثير شده به واحدهاي مربوطه. ارائه خدمات نامه رساني در داخل نيروگاه شامل توزيع كليه نامه هاي وارده به دبيرخانه و كليه نامه هاي صادره و ارجاعي در داخل نيروگاه توسط عوامل نامه رساني داخلي به واحدها و همچنين جمع آوري نامه هاي صادره از كليه واحدها و تحويل آنها به واحد نامه رساني به خارج نيروگاه.**

**4-3- حمل و نقل**

**شامل انجام كليه خدمات ترابري نظير اياب و ذهاب مامورين و ارائه خدمات اياب و ذهاب به پرسنل بصورت شبانه روزي و بصورت كشيك، ماموريت هاي درون و برون شهري و خدمات فرودگاهي و ساير امور ترابري محوله به پيمانكار ضمن بازديد فني وسيله نقليه قبل و بعد از ماموريت. گزارش هرگونه نارسايي از وسيله نقليه. مراقبت و حفظ و نگهداري وسيله نقليه و شستشوي آن. رعايت كليه مقررات و قوانين راهنمايي و رانندگي و انجام ماموريت ها مطابق برنامه.**

**4-4- خدمات امور پشتيباني**

**شامل خدمات مربوط به پرسنل انباردار ـ اپراتور مخابرات ـ متصدي تكثير و متصدي اطلاعات , ساير اموري كه توسط كارفرما به پيمانكار محول ميگردد (انجام امور اپراتوري مخابرات مركز مخابرات شركت بهره‌برداري نيروگاه اتمي بوشهر ـ انجام امور انبارداري و انبارگرداني براساس قوانين جاري شركت و ...)**

1. **همكاري در جذب و تامين،‌ آموزش و آماده سازي نفرات مورد نياز بهره‌برداري.**

**پيوست شماره دو : جداول ‌آناليز قيمت قرارداد**

جدول شماره 1: جدول آمار كاركنان

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |   |   |   |
| **شرح**  | **كارشناس سطح 2 و بالاتر** | **كارشناس سطح يك** | **كاردان** | **ديپلم و زير ديپلم** |
| **بدون سابقه**  | **با سابقه** | **بدون سابقه**  | **با سابقه** | **بدون سابقه**  | **با سابقه** |
|  **بهره بردار** |  |  |  |  |  |  | 0 |
|  **جذب سال 1400** |  | 0 |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **جمع**  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| **پارسيان** |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع كل** |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع هر رده** |  |  |  |  |
| **جمع كل نفرات** |  |
|  |   |   |  |   |   |   |   |
| **شرح**  | **كارشناس سطح 2 و بالاتر** | **كارشناس سطح يك** | **كاردان** | **ديپلم و زير ديپلم** |
| **بدون سابقه**  | **با سابقه** | **بدون سابقه**  | **با سابقه** | **بدون سابقه**  | **با سابقه** |
|  **بهره بردار** |  |  |  |  |  |  | 0 |
| **جذب سال 1401** |  | 0 |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **جمع**  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| **پارسيان** |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع كل** |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع هر رده** |  |  |  |  |
| **جمع كل نفرات** |  |

جدول شماره 2: برآورد حقوق و مزايا و هزينه هاي جانبي كاركنان

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| كاردان | كارشناس سطح يك | كارشناس سطح 2 و بالاتر | شرح آيتمهاي حقوقي(ريال) |
| با سابقه | بدون سابقه | با سابقه | بدون سابقه | با سابقه | بدون سابقه |
|  |  |  |  |  |  | حقوق ماهيانه  |
|  |  |  |  |  |  | سنوات |
|  |  |  |  |  |  | مسكن |
|  |  |  |  |  |  | بازخريد مرخصي 15 روز |
|  |  |  |  |  |  | متوسط اضافه كاري (40ساعت) |
|  |  |  |  |  |  | عيدي |
|  |  |  |  |  |  | پوشاك،البسه،وسايل ايمني  |
|  |  |  |  |  |  | ماموريت روزانه  |
|  |  |  |  |  |  | جذب متغيير 3 ماهه |
|  |  |  |  |  |  | نوبت كاري |
|  |  |  |  |  |  | جمع |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **كاردان** | **كارشناس سطح يك** | **كارشناس سطح 2 و بالاتر** | شرح آيتمهاي حقوقي(ريال) |
| **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** |
| 76,290,207,573  | 1,313,359,659  | 32,554,576,266  | 914,752,574  | 28,992,070,523  | 0  | جمع ماهيانه 1400 |
| 840,389,799,567  | جمع كل 6 ماهه سال 1400 |
| 98,692,132,615  | 3,752,456,168  | 42,642,596,156  | 1,858,091,167  | 36,240,088,154  | 0  | جمع ماهيانه 1401 |
| 2,198,224,371,110  | جمع كل سال 1401 |

جدول شماره 3: برآورد حقوق و مزاياي كاركنان شركت پشتيبان فناوري پارسيان

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| رديف | آيتم | مبلغ (ريال) |
| **1** | **پايه** | **55,000,000** |
| **2** | **كمك هزينه مسكن** | **4,500,000** |
| **3** | **كمك هزينه اولاد** | **2,655,495** |
| **4** | **بن** | **6,000,000** |
| **5** | **محروميت از تسهيلات زندگي** | **6,770,000** |
| **6** | **شرايط محيط كار و پرتو** | **6,314,000** |
| **7** | **ايثارگري** | **78,111** |
| **8** | **سرپرستي** | **36,213** |
| **9** | **عيدي** | **6,638,738** |
| **10** | **سنوات** | **5,680,176** |
| **11** | **البسه و وسايل ايمني** | **1,000,000** |
| **12** | **بازخريد مرخصي 9روزه** | **2,033,845** |
| **13** | **متوسط اضافه كاري 52ساعت** | **25,858,531** |
| **14** | **رفاهيات** | **7,750,000** |
| **جمع** | **130,315,109** |
| **1** | **جمع ناخالص ماهيانه هر نفر** | **130,315,109** |
| **2** | **جمع ناخالص ميانگين ماهيانه 172 نفر** | **22,414,198,748** |
| **3** | **جمع كل ماهيانه** | **22,414,198,748** |
| **4** | **جمع كل ساليانه (ريال)** | **268,970,384,976** |
|  |  |  |
| **هزينه پاداش ساليانه هر نفر** | **12,512,000** |
| **جمع كل ميانگين هزينه پاداش 172 نفر** | **2,152,064,000** |
|  |  |  |
| **1** | **جمع كل 6 ماهه 1400** | **134,485,192,488** |
| **2** | **جمع كل سال1401** | **336,212,981,220** |
|  |  |  |
| **هزينه پاداش ساليانه هر نفر 6 ماهه 1400** | **6,256,000** |
| **جمع كل ميانگين هزينه پاداش 172 نفر 6 ماهه سال 1400** | **1,076,032,000** |
| **هزينه پاداش ساليانه هر نفر سال 1401** | **15,640,000** |
| **جمع كل ميانگين هزينه پاداش 172 نفر سال 1401** | **2,690,080,000** |

جدول شماره 4: برآورد هزينه پاداش كاركنان

|  |
| --- |
|  |
| **كاردان** | **كارشناس سطح يك** | **كارشناس سطح 2 و بالاتر** | **شرح آيتمهاي حقوقي** |
| **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** |
| 9,754,750 | 4,583,333 | 10,108,250 | 5,666,667 | 14,180,583 | **0** | **مبلغ ماهانه پاداش (30 روز)**  |
| 58,528,500 | 27,500,000 | 60,649,500 | 34,000,000 | 85,083,500 | **0** | **مبلغ 6 ماهه پاداش (30 روز)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 401 | 14 | 167 | 8 | 109 | **0** | **تعداد پرسنل براي سال 1400** |
| 23,469,928,500 | 385,000,000 | 10,128,466,500 | 272,000,000 | 9,274,101,500 | **0** | **جمع پاداش سال 1400 ( 6 ماهه)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 43,529,496,500 | **جمع کل پاداش 6 ماهه سال 1400( ريال)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |
| **كاردان** | **كارشناس سطح يك** | **كارشناس سطح 2 و بالاتر** | **شرح آيتمهاي حقوقي** |
| **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** | **با سابقه** | **بدون سابقه** |
| 12,193,438 | 5,729,167 | 12,635,313 | 7,083,333 | 17,725,729 | 0 | **پاداش (30 روز) (مبلغ ماهيانه)** |
| 146,321,250 | 68,750,000 | 151,623,750 | 85,000,000 | 212,708,750 | 0 | **پاداش (30 روز) (مبلغ ساليانه)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 415 | 32 | 175 | 13 | 109 | 0 | **تعداد پرسنل براي سال 1401** |
| 60,723,318,750 | 2,200,000,000 | 26,534,156,250 | 1,105,000,000 | 23,185,253,750 | 0 | **جمع پاداش سال 1401** |
| 113,747,728,750 | **جمع کل پاداش سال 1401(ريال)** |

جدول شماره 5: برآورد هزينه آموزش

|  |
| --- |
| **برآورد هزينه­هاي آموزش سال 1400** |
| **رديف** | **موضوع** | **مدت** **(ساعت)** | **تعداد نفر/گروه** | **مبلغ واحد (ريال)** | **مبلغ كل (ريال)** |
| 1 | هزينه آموزشي 4 گروه 12 نفري) | 1112 | 4 | 2,000,000  | 8,896,000,000  |
| 2 | تجهيزات آموزشي (لغت نامه، جزوات، كتاب و ....) | - | 45 | 19,923,750  | 896,568,750  |
| 3 | پذيرايي (7ماه- 20روزكاري- سزانه روزانه 60،000ريال) | - | 45 | 8,400,000  | 378,000,000  |
| 4 | دوره تكميلي تخصصي زبان روسي، ويژه كانديداهاي اپراتوري اتاق كنترل | 200 | 4 | 2,000,000  | 1,600,000,000  |
| 5 | تجهيزات آموزشي مربوط به رديف 4 (لغت نامه، جزوات، كتاب و ....) | - | 45 | 19,923,750  | 896,568,750  |
| 6 | پذيرايي مربوط به رديف 4(3ماه- 20روزكاري- سزانه روزانه 60،000ريال) | - | 45 | 3,600,000  | 162,000,000  |
| 7 | هزينه هاي جذب پرسنل جديد(كانون ارزيابي شايستي و قابليت هاي پذيرفته شدگان) | - | 135 | 14,500,000  | 1,957,500,000  |
| **جمع كل مبلغ آموزش ساليانه (ريال)** | **14,786,637,500** |
| **برآورد هزينه­هاي آموزش سال 1401** |
| **رديف** | **موضوع** | **مدت** **(ساعت)** | **تعداد نفر/گروه** | **مبلغ واحد (ريال)** | **مبلغ كل (ريال)** |
| 1 | هزينه آموزشي 7 گروه 12 نفري) | 1112 | 7 | 2,600,000  | 20,238,400,000  |
| 2 | تجهيزات آموزشي (لغت نامه، جزوات، كتاب و ....) | - | 90 | 19,923,750  | 1,793,137,500  |
| 3 | پذيرايي (7ماه- 20روزكاري- سزانه روزانه 60،000ريال) | - | 90 | 8,400,000  | 756,000,000  |
| 4 | دوره تكميلي تخصصي زبان روسي، ويژه كانديداهاي اپراتوري اتاق كنترل | 200 | 7 | 2,600,000  | 3,640,000,000  |
| 5 | تجهيزات آموزشي مربوط به رديف 4 (لغت نامه، جزوات، كتاب و ....) | - | 90 | 19,923,750  | 1,793,137,500  |
| 6 | پذيرايي مربوط به رديف 4(3ماه- 20روزكاري- سزانه روزانه 60،000ريال) | - | 90 | 3,600,000  | 324,000,000  |
| 7 | هزينه هاي جذب پرسنل جديد(كانون ارزيابي شايستي و قابليت هاي پذيرفته شدگان) | - | 270 | 18,850,000  | 5,089,500,000  |
| **جمع كل مبلغ آموزش ساليانه (ريال)** | **33,634,175,000**  |

جدول شماره 6: برآورد هزينه غذاي كاركنان

|  |
| --- |
| **برآورد هزينه غذاي كاركنان سال 1400** |
| رديف | شرح | جمع كل (ريال) |
| 1 | تعداد كاركنان كه از غذا استفاه ميكنند | 218 |
| 2 | سرانه هزينه ماهيانه/نفر | 13,681,405 |
| 3 | مجموع هزينه ماهيانه کل  | 2,982,546,392 |
| 4 | مجموع هزينه غذا براي 6 ماهه سال 1400 | 17,895,278,352 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **برآورد هزينه غذاي كاركنان سال 1401** |
| رديف | شرح | جمع |
| 1 | تعداد كاركنان كه از غذا استفاه ميكنند | 263 |
| 2 | سرانه هزينه ماهيانه/نفر | 17,480,674 |
| 3 | مجموع هزينه ماهيانه کل  | 4,597,417,251 |
| 4 | مجموع هزينه غذا براي سال 1401 | 55,169,007,006 |

**توضيح: برآورد هزينه غذا در اين قرارداد براساس شرايط كرونايي حاكم بر كشور انجام گرديده است و پرسنل روزكار به علت شيوع بيماري كرونا از آمار غذا حذف گرديده است.**

جدول شماره 7: برآورد هزينه اياب و ذهاب كاركنان و ماشين آلات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نوع وسيله نقليه** | **تعداد** | **مدت (ماه)** | **مبلغ واحد (ريال)** | **مبلغ كل (ريال)** |
| **1** | **نيروگاه به شهر و بالعكس ميني‌بوس كولردار** | **4** | **12** | **40,000,000** | **1,920,000,000** |
| **2** | **نيروگاه به شهر و بالعكس ميني‌بوس كولردار** | **12** | **9** | **40,000,000** | **4,320,000,000** |
| **3** | **نيروگاه به بهمنی و بالعكس ميني‌بوس كولردار** | **4** | **12** | **40,000,000** | **1,920,000,000** |
| **4** | **نيروگاه به بهمنی و بالعكس ميني‌بوس كولردار** | **4** | **9** | **40,000,000** | **1,440,000,000** |
| **5** | **نيروگاه به عالیشهرو بالعكس ميني‌بوس كولردار** | **12** | **12** | **45,000,000** | **6,480,000,000** |
| **6** | **ميني بوس (سرويس شهر و داخل نيروگاه)** | **1** | **12** | **95,000,000** | **1,140,000,000** |
| **7** | **ميني بوس (سرويس شهر يا بهمني) نوبتكاري توليد** | **2** | **12** | **120,000,000** | **2,880,000,000** |
| **8** | **مینی بوس داخل نیروگاه اتمی** | **1** | **12** | **130,000,000** | **1,560,000,000** |
| **9** | **نیسان کمپرسی حمل زباله** | **1** | **12** | **80,000,000** | **960,000,000** |
| **10** | **سرویس موردی** | **4** | **12** | **48,000,000** | **2,304,000,000** |
| **11** | **ميني بوس ايسوزو** | **2** | **12** | **104,500,000** | **2,508,000,000** |
| **12** | **خودرو سواري** | **12** | **12** | **34,600,000** | **4,982,400,000** |
| **13** | **اتوبوس** | **1** | **12** | **193,200,000** | **2,318,400,000** |
| **14** | **آمبولانس** | **1** | **12** | **168,900,000** | **2,026,800,000** |
| **15** | **موتورسيكلت** | **3** | **12** | **2,000,000** | **72,000,000** |
| **16** | **ون** | **3** | **12** | **145,100,000** | **5,223,600,000** |
| **جمع كل هزينه اياب و ذهاب و ماشين آلات براي كل سال 1400** | **42,055,200,000** |
| **جمع كل هزينه اياب و ذهاب و ماشين آلات براي 6 ماهه سال 1400** | **21,027,600,000** |
| **جمع كل هزينه اياب و ذهاب و ماشين آلات براي سال 1401** | **52,569,000,000** |

جدول شماره 8: جمع بندي نهايي مجموع هزينه­هاي سال 1400

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **موضوع** | **مبلغ (ريال)** |
| **1** | **هزينه حقوق و مزاياي پرسنل تپنا** | **840,389,799,567** |
| **2** | **هزينه حقوق و مزاياي پرسنل پشتيبان فناوري پارسيان** | **134,485,192,488** |
| **3** | **برآورد هزينه پاداش ساليانه پرسنل پشتيبان فناوري پارسيان** | **1,076,032,000** |
| **4** | **برآورد هزينه پاداش ساليانه پرسنل تپنا** | **43,529,496,500** |
| **5** | **برآورد هزينه هاي آموزش كاركنان** | **14,786,637,500** |
| **6** | **برآورد هزينه طبخ و توزيع و تامين غذاي كاركنان**  | **17,895,278,352** |
| **7** | **هزينه هاي اياب ذهاب و ماشين آلات** | **21,027,600,000** |
| **8** | **هزينه مربوط به خدمات فرهنگي و ورزشي(تا سقف 0.25% عملكرد رديف 1 و 2)** | **2,437,187,480** |
| **9** | **هزينه هاي اداري و دفتري (معادل 1% عملكرد رديف 1 و 2)** | **9,748,749,921** |
| **10** | **هزينه هاي پيش بيني نشده (تا سقف 3درصد مبلغ آيتم هاي فوق با تاييد كارفرما و در قبال ارائه اسناد مثبته)** | **32,561,279,214** |
| **جمع (ريال)** | **1,117,937,253,022** |
| **جمع كل هزينه­هاي شش ماهه دوم سال 1400 (با احتساب 16.67% بيمه )** | **1,304,297,393,101** |

جدول شماره 9: جمع بندي نهايي مجموع هزينه­هاي سال 1401

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **موضوع** | **مبلغ (ريال)** |
| **1** | **هزينه حقوق و مزاياي پرسنل تپنا** | **2,198,224,371,110** |
| **2** | **هزينه حقوق و مزاياي پرسنل پشتيبان فناوري پارسيان** | **336,212,981,220** |
| **3** | **برآورد هزينه پاداش ساليانه پرسنل پشتيبان فناوري پارسيان** | **2,690,080,000** |
| **4** | **برآورد هزينه پاداش ساليانه پرسنل تپنا** | **113,747,728,750** |
| **5** | **برآورد هزينه هاي آموزش كاركنان** | **33,634,175,000** |
| **6** | **برآورد هزينه طبخ و توزيع و تامين غذاي كاركنان**  | **55,169,007,006** |
| **7** | **هزينه هاي اياب ذهاب و ماشين آلات** | **52,569,000,000** |
| **8** | **هزينه مربوط به خدمات فرهنگي و ورزشي(تا سقف 0.25% عملكرد رديف 1 و 2)** | **6,336,093,381** |
| **9** | **هزينه هاي اداري و دفتري (معادل 1% عملكرد رديف 1 و 2)** | **25,344,373,523** |
| **10** | **هزينه هاي پيش بيني نشده (تا سقف 3درصد مبلغ آيتم هاي فوق با تاييد كارفرما و در قبال ارائه اسناد مثبته)** | **84,717,834,300** |
| **جمع (ريال)** | **2,908,645,644,290** |
| **جمع كل هزينه­هاي سال 1401 (با احتساب 16.67% بيمه )**  | **3,393,516,873,193** |
|  |  |  |
| **جمع كل شش ماهه سال1400 و سال 1401 (با احتساب بيمه )** | **4,697,814,266,294** |