شرایط اختصاصی دفتر حراست و امور محرمانه برای درج در قرارداد پیمانکاران

۱- پیمانکار موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از عقد قرارداد تمام اعضای شرکت، نیروهای اجرایی، آدرس تمام انبارهای اصلی و فرعی، خودروها و ماشین آلات خود را مطابق با فرمت پیوست (جدول اطلاعات شرکت های پیمانکاری) همراه با تصاویر مربوطه در قالب لوح فشرده تهیه و به صورت نامه کتبی به دفتر حراست تحویل نموده و درخواست اخذ تاییده های لازم را داشته باشد.

۲- پیمانکار قبل از اخذ تاییده های حراست مجاز به شروع کار نمی باشد.

۳- پیمانکار متعهد می گردد که تنها از افراد و ماشین آلات معرفی شده و دارای تاییدیه دفتر حراست در پروژه استفاده نماید.

٤- پیمانکار متعهد می شود که آدرس تمام انبارهای خود را همراه با کروکی دقیق به دفتر حراست ارائه نموده و چنانچه انبار جدیدی به انبارهای موجود اضافه گردد موظف است در اسرع وقت موضوع را به صورت کتبی به دفتر حراست اعلام نماید.

۵- پیمانکار اقرار می نماید که کارفرما در صورت لزوم مجوز دارد که بدون هیچگونه تشریفات و اطلاع رسانی و بدون نیاز به مجوز قضایی از انبارهای پیمانکار بازدید نماید.

٦- چنانچه کالا یا کالاهایی مربوط به شبکه در انباری کشف گردد که پیمانکار آن مکان را کتبا معرفی نکرده باشد تمام اقلام مکشوفه، مسروقه تلقی می گردد و کارفرما اجازه دارد آن را ضبط و یا از طریق مراجع قضایی اعلام شکایت نماید.

۷- پیمانکار موظف است از عوامل خود در محل پروژه و محل استقرار به صورت مستمر بازدید نموده و کنترل های لازم را داشته باشد و مسئولیت هرگونه تخلف و اقدام غیر قانونی توسط عوامل بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۸- پیمانکار موظف است از خودروها و ماشین آلات خود مراقبت های لازم را داشته باشد و چنانچه با این ادوات اقدام غیر قانونی صورت گیرد مسئولیت آن بر عهده پیمانکار می باشد.

۹- در صورت سرقت ادوات پیمانکار نیز مسئولیت هرگونه اقدام غیر قانونی سارقین متوجه پیمانکار خواهد بود.

۱۰- پیمانکار موظف به نصب دستگاه موقعیت یاب برای خودروها می باشد.

۱۱- پیمانکار موظف به نصب دوربین مدار بسته برای انبارها و محل استقرار عوامل می باشد.(بنا بر شرایط منطقه ای و در صورت لزوم به صلاح دید دفتر حراست و امور محرمانه)

۱۲- مسئولیت هرگونه کسری در اموال برگشتی و جمع آوری شده از شبکه بر عهده پیمانکار می باشد.

۱۳- پیمانکار مکلف است در پایان هر پروژه کاری کلیه اقلام برکناری (سیم مسی، کابل انشعاب ، چراغ و....) از شبکه را تماما تحویل انبار شهرستان نماید و از دپو و نگهداری اقلام برکناری در انبارک ها و مکان های اسکانجدا خودداری گردد.

١٤- در راستای ایجاد روند مناسب برای شناسایی و ارائه خدمات توسط کارکنان شرکت‌های پیمانکاری، پیمانکار موظف است که کلیه کارت های کارکنان خود را مطابق با فرمت ابلاغی دفتر حراست با هماهنگی این دفتر صادر و موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

هزینه های صدور کارت براساس قیمت روزدر قرارداد با شرکت پیمانکاری می باشد.

در صورت تعدیل و یا تمدید قرارداد هزینه صدور کارت شناسایی جدید با شرکت پیمانکاری می باشد.

در صورت مفقودشدن و یا سرقت کارت شناسایی نسبت به صدور کارت المثنی پس از انجام تشریفات قانونی لازم ودریافت هزینه انجام گیرد.

گیرندگان کارت های شناسایی متعهد به حفظ و نگهداری از کارت های تحویلی می باشند.

جهت استرداد ضمانت نامه و حسن انجام کار از امور مالی و پشتیبانی، شرکت‌های پیمانکاری موظف هستند پس از اتمام قرارداد ، کلیه کارتهای شناسایی را تحویل دفتر حراست مربوطه داده تا از این طریق مجوز آزاد سازی ضمانت نامه پیشگفت لازم صادر گردد.

مدت اعتبار کارتها برای پرسنل شرکت پیمانکاری براساس مدت زمان قرارداد فی مابین با کارفرما و نوع و زمان فعالیت شرکت می‌باشد.

در صورت تمدید قرارداد با شرکت پیمانکاری و یا اتمام قرارداد ، کارتهای فاقد اعتبار قبلی می بایست جمع آوری و به دفتر حراست تحویل داده شود.

برای تحویل کارتهای پرسنل نیروهای پیمانکاری فرم تحویل کارت (فرم تعهد)تکمیل وبه دفتر حراست تحویل داده شود.

۱۵-پیمانکار موظف است کلیه مدارک مورد نیاز به شرح ذیل را برای دفتر حراست به صورت فیزیک و اسکن شده در لوح فشرده به دفتر حراست تحویل نمایید

تصویر شناسنامه تمامی صفحات

دو قطعه عکس ۳*٤

تصویر کارت ملی

لازم بذکر است در لوح فشرده بصورت تفکیکی برای هر شخص به صورت مرتب و منظم باشد.

کلیه کارکنان پیمانکار ملزم به همراه داشتن کارت شناسایی در زمان اجرای پروژه های تحویلی می باشد.

١٦-شرکت پیمانکاری موظف است قبل ازامضاء قرارداد مدارک مورد نیاز به شرح ذیل را تحویل دفتر حراست نمایید.

-اصل شناسنامه مدیرعامل و همسر به همراه تصویر از تمامی صفحات برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

-اصل کارت ملی مدیر عامل و همسر به همراه تصویر برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

- اصل کارت پایان خدمت مدیر عامل به همراه تصویر برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

-اصل آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل به همراه تصویر برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

-تصویر صفحه اول شناسنامه اعضای هیات مدیره وسهامداران برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

-تصویر کارت ملی اعضا هیات مدیره و سهامداران برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

- اصل اساسنامه شرکت به همراه تصویر برابر با اصل شده در دفاتر اسناد رسمی

-روزنامه رسمی

-آخرین تغییرات روزنامه رسمی

-رزومه انجام کار(شرکت)

-لوح فشرده حاوی اسکن از اصل مدارک فوق و بصورت فیزیک

١٧- پیمانکار موظف است در صورت داشتن هرگونه دسترسی به انواع اطلاعات این شرکت می بایست فرم عدم افشاء اطلاعات را تکمیل نمایید.

١٨- ورود و خروج سیستم های کامپیوتری ، لپ تاپ ، و انواع حافظه های دیجیتال به کلیه اماکن و تاسیسات این شرکت با هماهنگی این دفتر صورت پذیرد.

١٩- هرگونه تصویر برداری از اماکن و تاسیسات ، نگهداری از طرح های شبکه بعد از اتمام کار نزد پیمانکار ممنوع می باشد.