



## پیوست شماره : ۲

### شرح کار، شرایط و حجم خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی

انجام خدمات مربوط به امور اداری، منشی گری، نامه رسانی، ابراتور تلفن، انباردار خدمات، نظارت رستوران و مهمان سراها و خوابگاهها و سرویس دهی آبدارخانه و مهمانداری (خدمات اداری)، امور حقوقی و پیمانها، امور مالی، پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی، انبارداری قطعات و دستگاهها، تدارکات و بازارگانی، بهره برداری، اینمنی، بهداشت محیط زیست و آتش نشانی، آزمایشگاه خدمات نگهداری و حراست کمپ اسکان، تخلیه و بار زدن خدمات رانندگی و امور حمل و نقل، بایگانی اسناد فنی، تعمیرات و نگهداری خدمات فنی و مهندسی و روابط عمومی و تامین کارگران روز مزد.

#### ۱- خدمات مورد نیاز امور اداری:

- تهییه و تنظیم اسناد مربوط به حضور و غیاب، مرخصی کارکنان
- تهییه و تنظیم اسناد مربوط به فوق العاده های اضافه کاری و مأموریت کارکنان
- تهییه و تکمیل پرونده ها، بایگانی نمودن آنها.
- ثبت ورود و خروج و بایگانی کلیه مکاتبات، مدارک و اسناد کاری.
- کنترل حضور غیاب نفرات، تنظیم گزارش های روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه.
- انجام کلیه امور محوله که توسط رییس مربوطه ابلاغ می گردد.

#### ۱-۲ شرایط و حجم خدمات امور اداری :

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما برای هر واحد کاری
- آشنایی و توانایی کار با نرم افزارهای اداری و نرم افزارهای (Microsoft Office)
- دارای صداقت، رازداری، امانت، دقت و انضباط در کار
- تامین کلیه وسائل کار که در عهده کارفرما می باشد.

#### ۲- خدمات مورد نیاز امور منشی گری:

- تایپ نامه ها، جداول و گزارشات.
- دریافت، ثبت، توزیع و ارسال نامه ها و گزارشات
- پاسخ گویی به تلفن ها و دریافت پیام ها، دریافت و ارسال دور نویس
- بایگانی نامه ها، گزارشات و هر آنچه که مربوط به منشی گری است.
- مکانیزه کردن و به روز نمودن (UP TO DATE) بایگانی.
- انجام کلیه امور محوله که توسط رییس مربوطه ابلاغ می گردد.

#### ۱-۲ شرایط و حجم خدمات امور منشی گری:

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما برای هر واحد کاری.
- دارا بودن مدرک کامپیوتر.
- توانایی انجام ماشین نویسی فارسی و لاتین.
- آشنایی و توانایی کار با نرم افزارهای اداری و نرم افزارهای (Microsoft Office)

- دارای صداقت، رازداری، امانت، دقق و انضباط در کار.
- تامین کلیه وسایل و لوازم کار به عهده کارفرما می باشد.

### ۳- خدمات مورد نیاز نظارت رستوران مهمان سرا و خوابگاه ها :

- اسکان میهمانان در مهمان سراهای شرکت و هتل های منطقه بر اساس نظر و مجوز نماینده کارفرما.
- نظارت بر تامین وسایل رفاهی و پذیرایی از میهمانان اسکان یافته در مهمان سراه و خوابگاهها.
- نظارت بر حفظ و نگهداری اثاثیه و لوازم مستقر در مهمان سراه و خوابگاه ها.
- نظارت روزانه بر کارکرد میهمانداران مهمان سراه و خوابگاه ها در امور تنظیفات، توزیع وسایل و پذیرایی از میهمانان.
- کنترل ظرفیت مهمان سراه و خوابگاهها و تهیه آمار روزانه و ارائه به نماینده کارفرما.
- درخواست به موقع کمبود لوازم مهمان سراه و ارائه گزارش به نماینده کارفرما.
- نظارت بر کمیت و کیفیت مواد غذایی تهیه شده توسط پیمانکار رستوران.
- نظارت بر رعایت نکات بهداشتی و اجرای دستور العمل های صادره از سوی H.S.E
- نظارت بر طبخ غذای رستوران.
- نظارت بر آمار روزانه غذا.
- نظارت بر اوزان غذای تهیه شده رستوران.

### ۱-۳ شرایط و حجم خدمات نظارت رستوران، مهمان سرا و خوابگاه ها

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.
- آشنایی و دارا بودن ۲ سال سابقه کار در خصوص خدمات فوق.
- تامین کلیه وسایل و لوازم کار به عهده کارفرما می باشد.
- حجم خدمات توسط (۲) واحد کاری انجام می شود.

### ۴- خدمات مورد نیاز انبارداری (خدمات اداری)

- انبارداری، ثبت و کنترل موجودی کالا در دفاتر مربوطه.
- تحویل اجناس و لوازم خدماتی در مقابل رسید.
- بررسی نیازها با توجه به موجودی کالا و تقاضا.
- تهیه و تنظیم درخواست تامین نیازمندی های خدماتی.
- گزارش اقلام مصرفی و اجناس ترجیحی شده از انبار به نماینده کارفرما.
- حفظ و نگهداری از اجناس و کالاهای موجود در انبار.

### ۱-۴ شرایط و حجم خدمات انبارداری (خدمات اداری)

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.
- آشنایی به اصول انبار داری.
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می باشد.

## ۵- خدمات مورد نیاز امور حقوقی و قراردادها

- حضور در مراکز انتظامی، قضایی، اداری و ... کلیه جلسات که به پروندهای مربوط به مسائل اقامه دعوای شرکت.
- دفاع از حقوق شرکت که در کلیه مراحل قضایی از بدوان تشکیل پرونده تا صدور حکم و مراحل مختلف داد رسی.
- پیگیری اجرای احکام صادره که در راستای منافع شرکت صادر می‌گردد.
- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اوراق و ... شرکت و تهیه آمار از پروندهای در دست اجرا و جاری یا مختصه شرکت.
- بررسی کارکرد، صورت وضعیت و صورت حساب های پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادها.
- بررسی پیمان‌ها، قراردادها و ضمانت نامه‌های پیش پرداخت حسن انجام کار و نیز وثیقه‌های دوره نگهداری پیش بینی شده در قراردادها.
- کنترل کلیه مکاتبات مربوط به قراردادهای شرکت و مکاتبات حقوقی با سازمان‌ها، نهادها و ارگان‌های ذی‌ربط و حصول اطمینان از صحت متن آن‌ها و نیز ارسال آن‌ها به مراکز مربوطه.
- پیگیری طرح دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و بالعکس در راستای مصالح شرکت.
- تنظیم قراردادها و تهیه استند مناقصه که شرح کار آن توسط دستگاه نظارت تهیه می‌گردد.
- انجام سایر امور محوله از طرف رییس مربوطه در حوزه وظایف سازمانی شاغل.

## ۱- شرایط و حجم خدمات امور حقوقی و قراردادها

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.
- دارا بودن ۳ سال سابقه کار در زمینه خدمات فوق.
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۶- خدمات امور مالی

- ثبت استند مثبته در دفاتر ورود استند
- صدور استند پرداخت و روزنامه
- رسیدگی به استند و ضمائم
- تهیه گزارشات دوره‌ای و مقطوعی
- تشخیص و طبقه بندی حساب‌ها.

## ۱- شرایط و حجم خدمات امور مالی

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس حسابداری
- آشنایی کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای Microsoft Office و نرم افزارهای مالی
- آشنایی به زبان انگلیسی در حدود مورد نیاز امور مالی (اعتبارات استنادی)
- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۷- خدمات پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی

- پشتیبانی نرم افزار سیستم‌های جامع
- پیشگیری مسائل مربوط به نصب، راهاندازی و کنترل سیستم‌های جامع نرم افزاری.
- پشتیبانی و حل مشکلات کاربرهای سیستم جامع نرم افزار.
- آموزش مستمر و رفع مشکلات اپراتورها و کاربران سیستم‌های جامع مربوطه.
- کنترل و مدیریت بر حسن اجرای سیستم‌ها.
- ایجاد و تهیه پشتیبان از اطلاعات و بانک‌های اطلاعات مربوطه.

## برنامه‌ریزی استراتژی

- جمع‌آوری اطلاعات و ورود آن‌ها در سیستم‌های مربوطه.
- آنالیز اطلاعات و داده‌ها و استخراج آمارهای مورد نیاز.
- تدوین شاخص‌های استراتژی.
- پایش شاخص‌ها و محاسبه تغییرات و رفتار آن.
- کنترل و برنامه ریزی جهت حرکت در مراسم تدوین شده.
- ارائه و تهیه انواع گزارشات مورد نیاز.
- تدوین برنامه‌های استراتژی براساس نیازها و اطلاعات مربوطه.
- شرکت در جلسات.

## ۱- شرایط و حجم خدمات رایانه و برنامه ریزی

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس مهندسی کامپیوتر - نرم افزار یا IT.
- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس مدیریت IT یا مهندسی صنایع - گرایش برنامه ریزی و تحلیل سیستم‌ها.
- یا فوق لیسانس بازرگانی (با یک سال سابقه کار).
- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار.
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۸- خدمات مورد نیاز امور بازرگانی

### فروش داخلی

- پیگیری هفتگی عرضه محصول اسید استیک و مтанول در بورس کالا
- پیگیری صدور حواله‌های مtanول برای شرکت‌های هم‌جوار طرف قرارداد با شرکت پتروشیمی فارابی و همچنین شرکت‌هایی که به صورت متفرقه خرید می‌کنند.
- پیگیری صدور حواله‌های فروش داخلی اسید استیک (شرکت‌های هم‌جوار و شرکت‌هایی که به صورت متفرقه خریداری می‌کنند).
- صدور حواله‌های خریداری شده از طریق بورس (پیگیری دریافت مدارک از کارگزار، ارسال فیش به امور مالی، پیگیری دریافت تأییدیه و صدور حواله).
- دریافت، کنترل و ثبت سیستم بارگیری مtanول و اسید استیک و بیجک‌ها جهت تسویه آن‌ها با امور مالی.

- صدور صورت حساب نهایی برای مشتریان هر یک از حواله‌ها و محصولات و ارسال برای خریدار و امور مالی جهت تسویه.
- بررسی و تأیید اعلامیه‌های فروش پایانه‌ها و مخازن بایت خدمات انجام شده.
- صدور حواله و برگه بارگیری محصول، تسویه و در نهایت صدور صورت حساب نهایی حواله‌ها با امور مالی.
- ثبت حواله‌های بارگیری شده متنالو و اسید استیک در سیستم.
- بازاریابی و صدور پیش فاکتور، حواله و تسویه مدارک بارگیری شده ضایعات اسید و متنالو.
- ثبت و کنترل تولید روزانه و ضایعات محصول.

### فروش خارجی (صادرات)

- تحقيق و توسعه بازار (پیدا کردن مشتریان جدید یا تماس و ارتباط با مشتریان فعلی)
- تهیه اطلاعات بازارهای هدف از سایت‌های بین المللی و جمع بندی و ارائه آن‌ها به مدیریت.
- مکاتبه و مذاکره با مشتریان موجود و جدید به منظور نهایی کردن شرایط فروش محصولات به آن‌ها.
- صدور PROFORMA INVOICE برای مشتریان پس از نهایی شدن تفاقات.
- هماهنگی جهت تعیین زمان بارگیری کشتی‌ها بین مشتری و شرکت پایانه‌ها و مخازن (تعیین LAYACAN)
- بررسی اعتبار استادی‌های گشايش شده توسط مشتری.
- هماهنگی برای حمل محمولات خریداری شده توسط مشتری (هماهنگی با خریدار، پایانه‌ها، شرکت‌های حمل کننده و ...) و دریافت مدارک و بارنامه‌ها از انبار.
- صدور حواله محصول.
- صدور فاکتورهای فروش و تنظیم پرونده هر محموله و ارسال به امور مالی.
- ورود اطلاعات مربوط به پیگیری پرونده‌های فروش به سیستم جهت به روز کردن اطلاعات مربوط به فروش محصولات.
- تهیه انواع گزارشات مورد نیاز مدیریت و سایر ارگان‌ها و واحدها.

### خدمات کالا

- انجام عملیات ترخیص کالا از گمرکات.
- پیگیری و نظارت بر ترخیص کالا توسط پیمانکار از گمرک‌های بندرعباس - شهریار - غرب - مهرآباد و فرودگاه امام خمینی و انجام تشریفات لازم در گمرک مقصد.
- رفع تعهدات ارزی با بانک گشايش کننده L/C
- انجام عملیات گمرک و هماهنگی با شرکت‌های حمل و نقل جهت ارسال کالا به خارج کشور (ارسال کالاهای تعمیری)
- بیمه خودروهای شرکت و پیگیری دریافت خسارت در صورت وقوع حادثه.
- بیمه کالاهای دریافتی و یا ارسالی و پیگیری دریافت خسارت در صورت وقوع حادثه.
- بیمه تاسیسات و تجهیزات کارخانه و پیگیری دریافت خسارت در صورت وقوع حادثه.
- هماهنگی با گمرک منطقه ویژه جهت ورودی و خروجی کلید کالاهای.

### خرید

- بررسی درخواست‌های مصادره و اقدام در مورد رفع نواقص مشخصات فنی آن‌ها به طوری که برای فروشنده‌گان قابل درک باشد.
- بررسی و تکمیل مدارک مورد نیاز به منظور عدم وجود ایراد و نقص جهت بازگشایی پاکات مالی و اعلام برنده.

- تهیه صورت مقایسه پیشنهادات با توجه به پیشنهادات واصله و شرایط مندرج در آن را با در نظر گرفتن مشخصات کالا و قیمت‌های پیشنهادی.

- تهیه مکاتبات با واحدهای مختلف شرکت، فروشنده‌ها، شرکت بازرگانی طرف قرارداد و ... به منظور پیگیری روند خرید.  
بررسی روزمره و منظم کلیه درخواست‌های محوله جهت تکمیل مدارک مورد نیاز و رفع نواقص احتمالی تا اتمام پرونده و تسویه حساب نهایی با امور مالی.

- پیگیری، دریافت و ارسال مکاتبات مورد نیاز و به موقع با فروشنده، واحد مقاضی، شرکت بازرگانی طرف قرارداد شرکت و ...  
پیگیری ارسال اقلام آماده تحويل توسط فروشنده و تحويل آنها به واحد انبار و دریافت رسید تحويل اقلام.

- پیگیری تحويل نهایی کالاهای اساسی به انبار و دریافت رسید انبار (MIV, MRS)

- بررسی و تکمیل استاد مربوطه به اجناس خریداری شده جهت ارائه به امور مالی و تامین منابع تنخواه گردان.  
تنظیم سند پرداخت و اخذ تأیید مستولین موفق و ارسال به امور مالی و پیگیری تا دریافت چک مربوطه، ثبت وصول چک، واریز به حساب فروشنده و (پس از اعلام کتبی به فروشنده) بایگانی در پرونده.

- کنترل قیمت‌ها از روی ساقه خرید اجنسان، بررسی علت بالا رفتن قیمت‌ها و گزارش به رئیس و مستولین مربوطه.

- پیگیری تامین بودجه بر مبنای قیمت واقعی کالا در صورتی که قیمت برآورده تقاضا کمتر از قیمت واقعی کالا در بازار باشد.  
تغذیه اطلاعات مربوط به تقاضا و مراحل خرید به کامپیوتر و به روز نگه داشتن آن برای دسترسی سریع.

- هماهنگی کلیه مکاتبات، فعالیتها و روال کلی پرونده با سرپرست مربوطه.

## سفارات خارجی

- پیگیری دریافت پیشنهاد فنی از فروشنده‌گان خارجی و دریافت تأییدیه پیشنهاد فنی از واحد مقاضی مکاتبه با فروشنده در صورت اصلاح به نیاز پیشنهادات یا تبادل اطلاعات فنی.

- پیگیری دریافت پیشنهاد مالی از فروشنده‌گان خارجی (در صورت تأیید پیشنهاد فنی)  
تامین بودجه از واحد امور مالی.

- انجام صدور سفارش از طریق دفاتر بازرگانی پتروشیمی در لندن و آلمان.

- انجام صدور سفارش به صورت مستقیم (در صورت عدم امکان انجام ردیف ۴ به واسطه شرایط تحریم).

- پیگیری گشايش C/L به نفع فروشنده خارجی (در صورت انجام صدور سفارش مستقیم).

- پیگیری با واحد خدمات کالا جهت دریافت بیمه نامه باربری برای کالاهای خریداری شده.

- پیگیری دریافت اسناد حمل از فروشنده و هماهنگی با واحد خدمات کالا جهت ترجیح محمله.

- پیگیری دریافت سند دریافت کالا از انبار.

- ارسال اسناد به امور مالی و تسويه حساب.

## ۱- شرایط و حجم خدمات امور بازرگانی

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم یا لیسانس یا فوق لیسانس (مدیریت بازرگانی و یا رشته‌های دانشگاهی مرتبط با بازرگانی) با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.

- آشنایی با اصطلاحات مکاتبات بازرگانی (قانون برگزاری مناقصات، اعتبارات استادی، اینکوترمزهای بازرگانی و ...)

- آشنایی و تسلط به کامپیوتر (Microsoft Office)

- آشنایی به زبان انگلیسی

- آشنایی با امور گمرکی و ترخیص کالا
- تامین کلیه وسایل و لوازم کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۹- خدمات مورد نیاز بهره برداری

- باز و بسته نمودن لوهای دستی واحد مربوطه طبق نظر سرپرست واحد.
- روشن و خاموش نمودن پمپ‌های برقی واحد مربوطه طبق نظر سرپرست واحد.
- نظارت بر تنظیفات دستگاهها.
- آماده‌سازی تجهیزات واحد جهت در اختیار گذاشتن آن‌ها به اداره تعمیرات طبق نظر سرپرست واحد.
- رعایت نظم و نظافت در حوزه عملکرد خود.
- رعایت مقررات و اصول ایمنی فردی.
- لود مواد شیمیایی واحد عملیاتی.
- انجام کلیه دستوراتی که از طرف مأمور ابلاغ می‌گردد.
- تنظیفات دستگاهها و تجهیزات واحد عملیاتی (توسط کارگران ساده)

## ۱- شرایط و حجم خدمات بهره برداری

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۱۰- خدمات مورد نیاز ایمنی بهداشت و محیط زیست

- آموزش ایمنی
- تعیین بودجه آموزش برای کارکنان و ارائه آن به رییس ایمنی
- آگاهی از نیازهای آموزشی کلیه کارکنان، کارآموزان و افراد جدید استخدام جهت برگزاری دوره‌های آموزش مربوطه و توجیه افراد در خصوص مسائل ایمنی و آتش نشانی
- تشخیص کلاس‌ای آموزشی ایمنی، آتش نشانی و آشنا نمودن کلیه کارکنان با مسائل و خطرات ناشی از عدم رعایت استانداردها و مقررات مربوطه
- تشکیل جلسات و کلاس‌های آموزش ایمنی و آتش نشانی جهت کلیه پرسنل (بالاخص پیمانکاران) به منظور ارائه و شناساندن قوانین و مقررات ذی‌ربط به آنان
- شرکت در جلسات ایمنی و آتش نشانی که به منظور ریشه یابی علل حوادث و آتش‌سوزی برگزار می‌گردد و ارائه برنامه‌های آموزشی جهت کاهش آن‌ها.
- تهییه و تنظیم نشریات و جزوایت آموزشی و توزیع آن‌ها بین کارکنان
- شرکت در تمرین‌های اطفاء حریق، حوادث اضطراری و غیر مترقبه و دریافت گزارش از عملیات مربوطه به منظور تجزیه و تحلیل تمرینات انجام شده و ارائه پیشنهادات به منظور انجام صحیح آموزش عملیات مبارزه با حریق و پیشامدهای خطروناک ثبت و نگهداری کلیه آمار آموزش کارکنان و ارائه نتایج به رییس ایمنی جهت اطلاع کلیه مسئولین
- بررسی و برآورد لوازم مورد نیاز آموزش کارکنان و درخواست سفارش خرید و دقت عمل در مصرف و نگهداری آن‌ها هماهنگی جهت برگزاری و نظارت بر اجرای کلاس‌های آموزشی، سمینارها و کارگروه‌های آموزشی در زمینه ایمنی

## بهداشت

- نجات مصدومین حادثه و انجام بازرسی‌های فنی و دوره‌ای به منظور بررسی وضعیت خدمات بهداشتی
- ارزیابی میزان سلامت محیط‌های کار و میزان پیشرفت برنامه‌های عمومی، تغذیه و بهداشت محیط واحدهای مختلف.
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت بهداشتی واحدهای مختلف مجتمع و ارائه نظرات فنی و دوره‌ای در خصوص نحوه ارزشیابی و کنترل عوامل زیان آور و برنامه‌های آموزشی مستمر بهداشتی.
- برنامه ریزی دوره‌ای در زمینه آموزش سلامتی و پیشگیری از بیماری‌های ناشی از کار به کارکنان.
- تنظیم فرم‌های معاینات و آزمایشات مورد نیاز برای مشاغل مختلف با توجه به وجود عوامل زیان آور مختلف (فیزیکی، شیمیایی، روانی، بیولوژیکی و ارگونومیکی) و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- انجام بازرسی‌های فنی و دوره‌ای به منظور بررسی وضعیت درمانی و بررسی عملکرد پزشکان بررسی گزارشات دوره‌ای و استفاده از آن‌ها در به کارگیری روش‌های کنترلی مؤثر.
- زمینه سازی جهت گسترش بهداشت در محیط‌های کار، با تهیه و تدوین اطلاعات مهم بهداشتی (عمومی، محیط، تغذیه و حرفة‌ای) به شکل پمبلت، بروشور و جزووهای آموزشی.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات بهداشتی در محیط‌های کار.
- پیشگیری انجام معاینات دوره‌ای کارکنان رسمی و قراردادی

## ۱۰- شرایط و حجم خدمات ایمنی بهداشت و محیط زیست

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما.
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۱۱- خدمات مورد نیاز آزمایشگاه

- نمونه‌گیری از محل‌هایی که در مجتمع جهت نمونه‌گیری اختصاص داده شده است.
- نمونه‌گیری از خطوط لوله و اسکله صادراتی
- تمیز کردن دستگاه‌ها و شستن ظروف آزمایشگاهی
- نقل و انتقال مواد و وسایل آزمایشگاه
- کمک به تکسین‌های آزمایشگاه

## ۱۱- شرایط و حجم خدمات آزمایشگاه

- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم با تشخیص و تأیید نماینده کارفرما
- تامین کلیه وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۱۲- خدمات مورد نیاز عملیات انبارداری (تدارکات)

- تحويل گرفتن و تحويل دادن اجناس بر اساس مدارک.
- کنترل موجودی انبار و ارائه گزارشات مربوط به سرپرست.
- حفظ و نگهداری از اموال و قطعات و کلیه اجنبایی که در انبار است به عهده انباردار می‌باشد.
- رعایت کلیه اصول ایمنی در خصوص مواد شیمیایی و حفاظت و نگهداری اسناد و قطعات انبار.

- تنظیم برنامه زمان بندی جهت انتقال قطعات یدکی و چیدمان کالا با هماهنگی بازارسی.
- استفاده از روش‌های جدید انبار داری و همکاری با مکانیزه و طبقه بندی جهت حذف کدهای متفاوت اقلام.
- استفاده از امکانات موجود در جهت بهینه سازی.
- تهییه لیست مواد شیمیایی و عمومی پر مصرف قبل از رسیدن آن‌ها به حداقل و انعکاس جهت خرید.
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی نماینده کارفرما در ارتباط با انبار داری.
- طبقه بندی اجناس و ضبط و ربط قطعات در انبار.
- کنترل کمیت و کیفیت اجناس تحویلی بر اساس کاتالوگ و تقاضای داده شده به عهده انباردار می‌باشد.
- کلیه اجنسی که به انبار داده می‌شود جزو اجناس تحویلی انبار می‌باشد.

## ۱۲- شرایط و حجم خدمات عملیات انبارداری

- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداکثر لیسانس با توانایی لازم.
- دارا بودن ۲ سال سابقه کار مرتبه.
- ورود و خروج اجناس، کارکنان و افراد متفرقه به کارگاه و انبار فقط با معرفی امضاهای معرفی شده و نظر و تأیید نماینده کارفرما صورت می‌پذیرد.
- در صورت مفقود شدن یا سرقت، هزینه مربوط توسط شرکت اعلام و از صورت وضعیت پیمانکار کسر می‌گردد. پیمانکار در خصوص کسر مبلغ خسارت توسط کارفرما هیچ‌گونه اعتراضی نمی‌تواند داشته باشد.
- تامین کلیه وسائل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

## ۱۳- البسه کار و ایمنی

- با توجه به شرح خدمات و شرایط کار، البسه مناسب با نوع خدمات (رنگ و تعداد) در تعهد کارفرما می‌باشد.

## ۱۴- ساعات و روزهای انجام خدمات

- ۱۴-۱ ساعت و روزهای کار کلیه خدمات مندرج در شرح خدمات (به جز خدمات بهره برداری و آزمایشگاه) به شرح زیر می‌باشد:
  - ۱۴-۱-۱ از شنبه لغایت چهارشنبه از ساعت ۱۶:۳۰ بـ ۷:۳۰ صبح لغایت ۱۶:۳۰ بعد از ظهر
- ۱۴-۲ ساعت و روزهای کار خدمات بهره برداری و آزمایشگاه مندرج در بندهای ۹ و ۱۱ شرح خدمات و شرایط کار به صورت (۳) نوبت کار (۱۲ ساعته (صبح کار و شب کار) و برای کلیه روزهای هفتگی می‌باشد. پیمانکار می‌بایستی کلیه فوق العاده‌های مربوط از جمله تعطیل کاری، جمعه کاری و نیز ساعت اضافه کاری را بر اساس مبالغ مندرج در جداول در پایان هر ماه پرداخت نماید.
- تبریز: در طول مدت پیمان کلیه خدمات تحت پیمان حاضر (به جز خدمات بهره برداری و آزمایشگاه) روزهای جمعه و تعطیل رسمی (طبق تقویم رسمی کشور) تعطیل بوده و جزء روزهای کار محسوب نمی‌گردد.

## ۱۵- غذا و سرویس ایاب و ذهاب

- غذای کارکنان شاغل و کارکنان شاغل روزکار و نوبت کار و سرویس ایاب و ذهاب کارکنان تحت پیمان مزبور توسط کارفرما صورت خواهد گرفت. لذا از این بابت هیچ‌گونه وجهی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.

## ۱۶- سایر شرایط:

۱۶-۱ شرایط سنی و جسمانی کارکنان پیمانکار می‌بایستی با شرایط کار هماهنگی داشته و توانایی کافی در انجام کارهای محوله را داشته باشدند. نماینده کارفرما حق خواهد داشت که صلاحیت کارکنان پیمانکار را از هر جهت بررسی نموده و صلاحیت آنها را جهت اشتغال به کار تایید یا رد نماید و چنانچه کارفرما از عملکرد هر کدام از کارکنان پیمانکار رضایت نداشت با اعلام قبلی به پیمانکار توسط نماینده کارفرما، پیمانکار موظف خواهد بود نسبت به جایگزین فرد یا افراد مذکور در اسرع وقت اقدام نماید و نسبت به تسویه حساب لازم در مورد دستمزد و مزايا و سوابق خدمات آنان تا تاریخ اخراج ملزم خواهد بود. در صورتی که پیمانکار نسبت به تعویض کارکنان مورد نظر اقدام ننماید، نماینده کارفرما ضمن جلوگیری از ادامه اشتغال کارکنان مجبور طبق مراتب مندرج در بند ۱۷ (جریمه) شرح خدمات و شرایط کار با پیمانکار رفتار خواهد نمود.

۱۶-۲ چنانچه کار هر یک از کارکنان مورد رضایت کارفرما، پیمانکار موظف به جایگزینی افراد مورد نظر و تسویه حساب لازم در مورد دستمزد و مزايا و سوابق خدمات آنان تا تاریخ جایگزینی خواهد بود.

۱۶-۳ پیمانکار تاکید می‌نماید که کارکرد کارکنان تحت پیمان حاضر هیچ‌گونه حقی از نظر زیر پوشش قرار گرفتن و یا ادعای استخدام رسمی و دائمی در شرکت پترو شیمی فارابی برای ایشان ایجاب نخواهد نمود و در پایان مدت پیمان نیز پیمانکار با کارکنان خود طبق مقررات قانون کار و پرداخت سوابق کار تسویه حساب نماید.

۱۶-۴ پیمانکار متعهد است مراقبت کامل به عمل آورد که رفتار کارکنان وی خارج از نظم و ترتیب و اصول نبوده و موجب اختلال و وقفه در کار نگردد. در صورت بروز اختلاف بین کارکنان کارفرما و کارکنان پیمانکار موضوع به وسیله‌ی نماینده کارفرما رسیدگی شده و نظر کارفرما در این مورد قطعی خواهد بود.

۱۶-۵ خدمات موضوع پیمان می‌بایستی تحت نظر پیمانکار و یا نماینده تمام اختیار ایشان باشد (هزینه حقوق و دستمزد نماینده پیمانکار بر عهده پیمانکار می‌باشد)

۱۶-۶ اشتغال کارکنان پیمانکار نباید از نظر قانون نظام وظیفه و سایر قوانین و مقررات جاری کشور منعی داشته باشد.

۱۶-۷ پیمانکار مکلف است کارکنان خود را به نحوی توجیه نماید که هیچ یک از آنان نتوانند در خصوص عدم انجام وظایف محوله متعدد به عدم آگاهی از خدمات تحت پیمان حاضر گردند. بدیهی است هرگونه قصور و تخلف از جانب کارکنان پیمانکار به منزله قصور و تخلف پیمانکار محسوب می‌گردد.

۱۶-۸ پیمانکار نبایستی کارکنان کارفرما را برای انجام کارهای مربوط به پیمان حاضر به بکار بگمارد.

۱۶-۹ کارکنان پیمانکار ملزم به رعایت کلیه نکات ایمنی، بهداشت حرفه‌ای و زیست محیطی می‌باشند و در این رابطه پیمانکار مسئول می‌باشد.

۱۶-۱۰ پیمانکار موظف است در طول مدت پیمان حاضر به هنگام بیماری، مرخصی و غیبت هر یک از کارکنان خود نسبت به تامین نیروی جایگزین متناسب با نوع خدمات که قبلاً صلاحیت آنان به تاکید نماینده کارفرما رسیده باشد اقدام نمایند. علی ایحال از نیروی جایگزین فقط در موارد فوق می‌بایستی استفاده نمود و بدیهی است هزینه حقوق، دستمزد و مزايا متعلقه و حق بیمه و همچنین البسه نیروهای جایگزین به عهده پیمانکار می‌باشد.

۱۶-۱۱ پیمانکار موظف است کلیه خدمات مربوطه را به طور روزانه انجام دهد و هیچ یک از خدمات مجبور را موقول به روز بعد ننماید.

۱۶-۱۲ با توجه به نوع ماهیت خدمات مورد نظر، به پیمانکار می‌بایستی با تعداد نفرات کافی و مناسب خدمات را به طور مطلوب انجام دهد تا در همه حال خدمات ارائه شده مورد رضایت و تأیید نماینده کارفرما باشد.

۱۶-۱۳ پرداخت کسورات بیمه، مالیات، عوارض شهرداری، سنت خدمت، سنت خرید مرخصی، پاداش عیدی پایان سال، بیمه مالیات تکلیفی و قراردادی، بیمه حوادث و عمر و مسئولیت و خدمات بیمه تکمیلی هر آنچه که از نظر قانونی و کشور جمهوری اسلامی ایران و همچنین سازمان منطقه ویژه اقتصادی اعلام شود به عهده و هزینه پیمانکار می‌باشد.

۱۶-۱۴ پیمانکار و کارکنان وی موظفند در اجرای خدمات موضوع پیمان حاضر کلیه مسائل سیاسی، اجتماعی، البسه و مقررات جاری شرکت و ضوابط مندرج در قانون کار جمهوری اسلامی ایران را دقیقاً رعایت نموده و کارفرما این حق را برای خود محفوظ می‌داند که در صورت عدم رعایت موارد فوق توسط پیمانکار و یا کارکنان پیمانکار برابر مقررات و ضوابط جاری شرکت پتروشیمی فارابی (کارفرما) اقدام نماید.

۱۶-۱۵ پیمانکار موظف است با رعایت قانون کار (در خصوص ساعت کار) خدمات تحت پیمان را انجام دهد. ابقاء کارکنان به مدتی بیش از ساعت کار تعیین شده طبق قانون فوق مجاز نمی‌باشد.

۱۶-۱۶ پیمانکار برنده مناقصه می‌بایستی کارکنایی که تحت پیمان قبلی همین خدمات انجام وظیفه نموده و کارفرما نیز از نحوه کارشان رضایت دارد را مجدداً به کار گمارد.

۱۶-۱۷ پیمانکار موظف است برای کارکنان خود کارت شناسایی عکس دار طبق نمونه مورد موافقت کارفرما صادر نموده و به رؤیت نماینده کارفرما برساند و در هر حال باید به کارکنان خود تذکر داهد که ورود آنان به محوطه‌های تحت پوشش کارفرما با ارائه کارت شناسایی مذکور مجاز خواهد بود.

پیمانکار مکلف است قبل از شروع خدمات و با هماهنگی و از طریق نماینده:

الف) ارائه مشخصات سجلی کلیه کارکنان تحت پوشش به منظور شناسایی و تغذیه به سیستم مکانیزه.

ب) ارائه یک نسخه از قرارداد منعقده با کارکنان خود (بر اساس مراتب مندرج در صورت جلسه توجیهی) به واحد صدور کارت شناسایی (حراست).

ج) هدایت کارکنان ذی‌ربط به واحد صدور کارت شناسایی (حراست) به منظور تکمیل نمودن فرم. ضمناً پیمانکار متعهد می‌باشد کارت شناسایی آن دسته از کارکنان خود را که به هر دلیل به خدمات آنان خاتمه داده می‌شود عیناً به نماینده کارفرما مسترد نماید.

د) هرگونه توافق شفاهی با پیمانکار، ضمن ابطال، حتماً می‌بایست به صورت مکتوب و با امضاء مدیر منابع انسانی و تأیید مدیر عامل شرکت باشد.

۱۶-۱۸ در صورت اعطای پاداش و هدایا و مناسبات به کارکنان پیمانکار در مناسبتهای ابلاغی از سوی کارفرما در طول مدت پیمان، ابتدا پیمانکار موظف به پرداخت مبلغ مزبور به کارکنان شاغل تحت پیمان حاضر می‌باشد سپس مبلغ مذکور با احتساب کسور قانونی متعلقه محاسبه و به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۱۶-۱۹ به مناسبت سالروز ولادت با سعادت حضرت فاطمه زهرا (س) به کارکنان انان هدیه روز زن معادل مبلغ محاسبه شده مندرج در جدول حقوق و مزایای توسط پیمانکار اعطا گردد و چنانچه به علت تمدید پیمان سالروز ولادت با سعادت حضرت فاطمه زهرا (س) تکرار گردد هدیه مجدد روز زن به نسبت میزان مدت تمدید پیمان توسط پیمانکار مجری پیمان محاسبه و اعطا می‌گردد (مطابق بند ۱۶-۱۸ مبلغ واریز می‌شود) تبصره: هزینه پاداش، مناسبت‌ها و هدایایی که به پرسنل پیمانکار پرداخت می‌گردد به صورت کامل و بدون کسورات می‌بایست به حساب کارکنان واریز گردد.



۱۶-۲۰ پیمانکار موظف است حقوق و مزایای پرسنل را ابتدا در بیست و نهم یا سی ام هر ماه واریز سپس نسبت به صدور صورت وضعیت اقدام نماید(قبل از واریز حقوق هیچگونه وجهی به حساب پیمانکار واریز نمی گردد) و در صورتیکه تا سه ماه صورت وضعیت های آن توسط کارفرما تأیید و پرداخت نگردد پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نداشته و موظف به پرداخت کامل حقوق و مزایای پرسنل می باشد.

۱۶-۲۱ پرداخت حقوق و مزایای پرسنل بر مبنای طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

## ۱۷- جرائم:

۱۷-۱ چنانچه پیمانکار نسبت به انجام قسمتی از خدمات تحت پیمان به نحو مطلوب و طبق رضایت کارفرما در هر روز اقدام ننماید، در این صورت ضمن اخطار کتبی به پیمانکار، کارفرما حق خواهد داشت در هر مورد و بر عدم پرداخت مبلغ آن قسمت از خدمات انجام نشده، دو برابر آن مبلغ را به عنوان جریمه از مطالبات پیمانکار کسر و برداشت نماید.(اخطار کتبی با امضاء مدیر عامل یا مدیر امور حقوقی می باشد)

۱۷-۲ چنانچه پیمانکار به هر دلیل از انجام کل خدمات فوق الذکر خودداری نماید، کارفرما ضمن اخطار کتبی به پیمانکار، حق خواهد داشت علاوه بر عدم پرداخت مبلغ خدمات مزبور، معادل دو برابر آن مبلغ را نیز به عنوان جریمه از مطالبات پیمانکار کسر و برداشت نماید.

تبصره: در خصوص اجرای بندهای ۱۷-۱ و ۱۷-۲ کارفرما اختیار تمام داشته و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی در این زمینه نخواهد داشت.

تبصره: چنانچه تخلف پیمانکار مندرج در بندهای فوق از حد معمول تجاوز نماید کارفرما حق خواهد داشت پیمان را فسخ نماید.

A مبلغ خدمات انجام نشده یا غیر مطلوب (روزانه)

B نرخ ماهیانه خدمات مورد نظر به ريال

C درصد خدمات انجام نشده به تشخیص ناظر

D درصد حجم کار طبق جدول منظم به پیمان

$$A=B\times C\times D$$

۳۰/۴۲

۱۷-۳ در صورت عدم پرداخت به موقع حقوق و دستمزد پرسنل، کارفرما رأسا نسبت به واریز حقوق پرسنل پیمانکار اقدام و کل هزینه ها به اضافه ۳۰٪ بالاسری از آخرین صورت وضعیت پیمانکار کسر خواهد شد.

چنانچه تخلف پیمانکار مندرج در فوق به تشخیص نماینده کارفرما از حد معمول تجاوز نماید کارفرما حق خواهد داشت پیمان را طبق مفاد پیمان فسخ نماید. (حد معمول به تشخیص نماینده کارفرما بوده و در این خصوص نظر نماینده کارفرما قطعی و لازم الاجرا می باشد.)

توجه: نظر کارفرما در خصوص اعمال جرایم فوق در صورت تخلف قطعی و لازم الاجرا می باشد.

جدول درصد حجم کار و جرایم متعلقه مربوط به انجام خدمات امور اداری، نظارت رستوران، مهمان سراها و خوابگاهها، انبارداری (خدمات)، امور حقوقی و پیمانها، امور مالی، پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی، امور بازرگانی، بهره برداری، اینمنی، بهداشت و محیط زیست، آزمایشگاه و انبارداری (تدارکات)

ردیف	شرح	درصد جریمه	درصد حجم کار تحت پیمان
۱	عدم ارائه خدمات مطلوب امور اداری	۱۸	۹
۲	عدم ارائه خدمات مطلوب امور منشی گیری	۲۴	۱۲
۳	عدم ارائه خدمات مطلوب نظارت رستوران، مهمان سراها، خوابگاه ها	۱۴	۷
۴	عدم ارائه خدمات مطلوب انبار داری (خدمات اداری)	۱۰	۵
۵	عدم ارائه خدمات مطلوب امور حقوقی و قراردادها	۱۰	۵
۶	عدم ارائه خدمات مطلوب پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی	۱۴	۷
۷	عدم ارائه خدمات مطلوب امور بازرگانی	۱۸	۹
۸	عدم ارائه خدمات مطلوب بهره برداری	۳۰	۱۵
۹	عدم ارائه خدمات مطلوب اینمنی، بهداشت و محیط زیست	۱۰	۵
۱۰	عدم ارائه خدمات مطلوب آزمایشگاه	۱۶	۸
۱۱	عدم ارائه خدمات مطلوب انبار داری (تدارکات)	۲۶	۱۳
۱۲	عدم ارائه خدمات مطلوب امور مالی	۱۰	۵
<b>جمع کل</b>			<b>۱۰۰</b>

## جدول (الف) اطلاعات کلی مناقصه گر \*

۱- تاریخ تکمیل پرسشنامه:	۲- نام شرکت:
۳- موضوع فعالیت:	۴- شناسه ملی:
۵- نوع شرکت:	۶- شماره ثبت:
۷- تاریخ ثبت:	۸- محل ثبت:
۹- سرمایه ثبت شده(میلیون ریال):	۱۰- کد اقتصادی :
۱۱- نشانی اقامتگاه قانونی:	۱۲- نشانی الکترونیکی (E-mail):
۱۳- شماره تلفن - فکس:	۱۴- کد پستی:

### مشخصات مدیر عامل و اعضای فعلی هیأت مدیره \*\*

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سوابق اجرایی	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
<b>گواهی تعیین صلاحیت(وزارت کار و رفاه اجتماعی)</b>					
دارد <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/>					
<b>گواهینامه صلاحیت اینمی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</b>					
دارد <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/>					
<b>صلاحیت رتبه بندی سازمان مدیریت و برنامه ریزی</b>					
مرجع احراز صلاحیت: رتبه:					

### گواهینامه های مدیریتی و ISO

ردیف	عنوان	مرجع احراز صلاحیت	تاریخ اعتبار / صدور
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

**مدارک مورد نیاز:**

- آگهی ثبت شرکت به همراه آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی
- تصویر مدرک تحصیلی، سوابق اجرایی اعضای هیأت مدیره، گواهینامه صلاحیت اینمی و سایر گواهینامه ها

**۳- اساسنامه شرکت**

\* در صورت مشاهده هرگونه مغایرت در صحت اطلاعات اعلام شده از سوی مناقصه گر در فرم های ارائه شده، مناقصه گذار در حذف مناقصه گر مختار خواهد بود.

\*\* شرکت های مناقصه گر چنانچه در این مناقصه دارای اعضای هیأت مدیره مترک باشند، از مناقصه حذف خواهند شد.

## جدول شماره (۱) فرم ارزیابی تجربه (سابقه اجرایی) مناقصه‌گر

در جدول شماره (۱) صرفاً سوابق اجرایی پروژه‌هایی را درج نمایید که مربوط به پنج سال اخیر بوده و مشخصات زیر را داشته باشند:

۱. پروژه‌هایی که به لحاظ رشته و زمینه کار مشابه این مناقصه بوده و حجم ریالی آن حداقل معادل ۷۰ درصد مبلغ برآورده (مبلغ برآورده مناقصه گر) این مناقصه باشد و تا زمان تکمیل این جدول به اتمام رسیده باشند.
۲. پروژه‌های ناتمام که به لحاظ رشته و زمینه کار مشابه این مناقصه بوده و حجم ریالی و یا مقادیر کاری انجام شده تا این تاریخ (میزان پیشرفت کار)، به ترتیب معادل مبلغ برآورده (مبلغ برآورده مناقصه گر) و یا حجم مقادیر کاری این مناقصه باشد.
۳. پروژه‌های تمام شده غیرمشابه این مناقصه که حجم ریالی و یا مقادیر آن حداقل معادل مبلغ برآورده (مبلغ برآورده مناقصه گر) این مناقصه باشند.

## جدول شماره (۱) پیمانهای اجرا شده توسط پیمانکار (با توجه به توضیحات فوق)

ردیف	موضوع پیمان	نام کارفرما	شماره تماس کارفرما	مبلغ پیمان (میلیون ریال)	تاریخ انعقاد پیمان	تاریخ خاتمه پیمان	درصد پیشرفت*
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							

\* مختص پروژه‌های بند (۲)

### مدارک مورد نیاز:

- ۱- مدارک مربوط به تحويل موقعت یا قطعی پروژه‌های مذکور (مختص پروژه‌های تکمیل شده مشابه و غیر مشابه)
- ۲- ارائه آخرین صورت وضعیت و قرارداد برابر اصل شده (مختص پروژه‌های ناتمام و در حال اجرا) مهر و امضام جاز مناقصه گر

## جدول شماره (۲) حسن سوابق مناقصه‌گر در پنج سال گذشته

مناقصه‌گران باید در جدول شماره (۲) حسن سابقه‌ی کلیه قراردادهایی را که در پنج سال گذشته بر عهده داشته‌اند را درج نمایند.

ردیف	شماره پیمان	محل اجرای پیمان	نام کارفرما	شماره تلفن نماینده کارفرما	موضوع پیمان	تاریخ شروع پیمان	مبلغ پیمان (به م.ریال)	مدت پیمان (ماه)	درصد پیشرفت*	تاریخ تحويل پیمان	تاریخ تحويل موقت	تاریخ تحويل قطعی
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
۶												
۷												
۸												
۹												
۱۰												

\* درصد پیشرفت کار تا این تاریخ به لحاظ پرداخت صورت وضعیت

### مدارک مورد نیاز

- تصویر رضایت‌نامه از کارفرمایان قبلی که در آن نحوه کیفیت اجرای کار، کفايت کادر فنی در اجرای پروژه و کیفیت زمان‌بندی پروژه (اتمام پروژه در زمان مقرر) مورد ارزیابی قرار گرفته.

مهر و امضام جاز مناقصه‌گر

### جدول شماره (۳) فرم ارزیابی توان تجهیزاتی مناقصه‌گران

مناقصه‌گران لازم است تا جدول شماره (۳) را در خصوص توان تجهیزاتی تکمیل نمایند. همچنین مناقصه‌گران موظفند هر زمان که مناقصه‌گزار ضروری تشخیص داد زمینه بازدید از ماشین آلات مذکور در جدول شماره (۳) را فراهم آورند.

#### جدول شماره (۳) صورت ماشین آلات و تجهیزات در مالکیت شرکت یا در مالکیت صاحبان سهام شرکت و یا استیجاری

ردیف	نوع ماشین آلات و ابزار	نوع دستگاه / تعداد	سال ساخت	نوع مالکیت (در مالکیت مناقصه‌گر- استیجاری)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				

#### مدارک مورد نیاز:

تصویر برابر اصل شده‌ی اسناد مالکیت ماشین آلات و یا تصویر اسناد اجاره آنها که برای مدت اجرای قرارداد معتبر باشد.

مهر و امضای مجاز مناقصه‌گر

## جدول شماره (۴) فرم ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران

در جدول شماره (۴) موارد درخواستی را مستند به مدارک مربوط تنظیم نمایید:

(ارقام به هزار ریال)

### جدول شماره (۴): شاخصهای ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران

سال	عنوان	صورت های مالی ۵ سال آخر	امتیاز
سال	متوجه پنج		

توضیحات:

تذکر: در صورتی که سابقه عملکردی کمتر از پنج سال دارد در قسمت مربوطه از خط تیره (-) استفاده نمایید.

مدارک مورد نیاز:

۱- تصویر صورت های مالی حسابرسی شده ۵ سال آخر

مهر و امضای مجاز مناقصه گر

## جدول (۵) تعهد به اجرای موارد بهداشت، ایمنی و محیط زیست

### موضوع مناقصه :

به منظور رعایت استاندارد های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی و ارتقا سطح کیفی پروژه ها ضرورت دارد مناقصه گر

فرمها و دستور العمل های مرتبط را از واحد بهداشت ، ایمنی و محیط زیست (HSE) دریافت و تایید لازم را ارایه نماید .

شرح	
HSE / دستورالعمل و چارت HSE PLAN	۱
گواهینامه های مرتبط مانند ISO-14001، ISO-45001، HSE-MS ...	۲
دوره های گذرانده شده مرتبط با HSE	۳
میزان رعایت الزامات HSE در پروژه های قبلی	۴

### مدارک مورد نیاز

۱- ارائه ی HSE PLAN

۲- ارائه تصویر گواهینامه های مرتبط

۳- ارائه تصویر دوره های گذرانده شده

۴- ارائه رضایت نامه از کارفرمایان قبلی

### سایر توضیحات :

در صورتیکه مناقصه در بازه کوتاه مدت قابل اجرا باشد در عوض HSE PLAN دستورالعمل و چارت HSE ارائه گردد.

مهر و امضاء مجاز مناقصه گر

## جدول شماره (۶) کادر فنی شاغل در شرکت مناقصه‌گر

در جدول شماره (۶) میایست اسامی کارکنای ذکر شود که مستند به اسناد پرداخت بیمه در استخدام تمام وقت شرکت پیمانکار هستند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک تحصیلی	سوابق اجرایی	آدرس و شماره تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					

مدارک مورد نیاز: تصویر مدارک تحصیلی و سوابق اجرایی مربوطه

مهر و امضای مجاز مناقصه‌گر

## جدول شماره ( ۷ ) فرم تامین کالا

ردیف	آیتم	نوبسیحات
۱	زمان تحويل	
۲	ضمانت	
۳	نحوه‌ی پرداخت	
۴	خدمات پس از فروش	
۵	کشور سازنده	
۶	نمایندگی / واسطه	
۷	محل تحويل	
۸	سوابق همکاری با پتروشیمی فارابی	
۹		
۱۰		
۱۱		

**مدارک مورد نیاز:**

۱- تصویر نامه نمایندگی

مهر و امضاء مجاز مناقصه گر



شماره : ۰۲-۶۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۸/۲۷

پیوست : دارد



## برگ شرایط مناقصه عمومی خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی بشماره ۰۲-۶۲

با استعانت از خداوند متعال و به استناد مبانی و مجوزهای قانونی ذکر شده در ماده یک برگ شرایط حاضر، شرکت پتروشیمی فارابی (سهامی عام) ثبت شده به شماره ۱۷۵۵۴ و شناسه ملی ۱۰۱۰۶۱۳۷۲۱ ، به عنوان مناقصه گزار در نظر دارد خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی مندرج در شرح کار پیوست را با شرایط مندرج در این برگه از طریق برگزاری مناقصه عمومی و سپس در قالب قرارداد به پیمانکار واحد شرایط واگذار نماید. لذا مقتضی است پیمانکاران محترم حقیقی یا حقوقی پس از مطالعه دقیق برگ شرایط مناقصه، قیمت‌های پیشنهادی خود را همراه با برگ شرایط مناقصه که مهر و امضاء شده باشد به ترتیب مواد ذیل، حداکثر تا پایان وقت اداری روز پنج شنبه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۶ به نشانی منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی ماهشهر، سایت ۵ ، شرکت پتروشیمی فارابی واحد حراست تحويل و در مقابل رسید دریافت نمایند. شماره تماس برای هماهنگی‌های فنی: آقای آقای سروری - هماهنگی‌های حقوقی: آقای بحرینی امور حقوقی و پیمانها.

### ماده ۱- مبانی و مجوزهای قانونی مناقصه:

مستند به ماده ۲۸ آیین نامه معاملات شرکت و مصوبه نوزدهمین جلسه کمیسیون معاملات مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۸ مناقصه حاضر به صورت عمومی برگزار می‌گردد.

### ماده ۲- موضوع مناقصه و اهم مشخصات آن:

خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی براساس شرح کارپیوست که جزء لاینفک قرارداد می‌باشد.

### ماده ۳) نحوه ارائه مستندات و پیشنهادات و شرایط آن:

پیشنهاد دهنگان موظفند مستندات و پیشنهادات خود را در سه پاکت الف، ب و ج به شرح ذیل ارائه و اعلام نمایند:

پاکت الف : سپرده وجه التزام شرکت در مناقصه به مبلغ ۳۳۹۰۰۰۰۰۰ ریال (سه میلیارد و سیصد و نود میلیون ریال) به صورت ضمانتنامه بانکی بی قید و شرط از بانک‌های دولتی یا خصوصی به غیر از بانک‌های در شرف ادغام هر کدام با قید

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۶۴۷۶ - ۸۸۷۷۱۲۹۱ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۴۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com) [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com) Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



مربوط به خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی ، شرکت پتروشیمی فارابی که بایستی به نام خود مناقصه‌گر و به نفع مناقصه‌گزار تنظیم شده باشد و یا چک تضمین شده بانکی در وجه شرکت پتروشیمی فارابی.

پاکت ب : شامل اسناد امضاء شده مناقصه شامل تمام صفحات برگ شرایط مناقصه (با قید نام و سمت امضاء کننده)، اسناد پیشنهاد فنی ، شرح کار موضوع مناقصه به انضمام اساسنامه، کداقتاصادی و روزنامه رسمی (آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات صاحبان امضای مجاز) اشخاص حقوقی متقاضی / رونوشت برابر با اصل شناسنامه و کارت ملی اشخاص حقیقی و اعضای هیأت مدیره اشخاص حقوقی ارائه گواهی نامه احراز گواهی نامه صلاحیتی در مناقصه فوق الذکر و نامه های معتبر مدیریتی ، فنی و HSE ، لیست و مشخصات کارهای انجام شده در سالهای گذشته و کارهای در دست اجرا .

لازم به ذکر است موارد مورد نظر می بایست بصورت کلاسه بندی شده تحويل داده شوند.

پاکت ج : شامل فرم اعلام قیمت پیشنهادی.

تبصره ۲: شرکت کنندگان در مناقصه می بایست پاکات را به صورت دربسته، مهر و یا امضا شده و در لفاف مناسب تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۶ در ساعات اداری از ۸ صبح الی ۱۵:۳۰، به نشانی فوق الذکر تسلیم و رسید دریافت نمایند. درج عبارات پاکت الف (سپرده تضمین شرکت در مناقصه)، پاکت ب (مدارک ذکر شده در بالا) و پاکت ج (اعلام قیمت و شرایط پیشنهادی) خدمات تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی در پشت پاکت‌ها ضروری است.

تبصره ۳: مناقصه‌گر می بایست نشانی دقیق پستی خود را به همراه کد پستی در برگه پیشنهاد قیمت و شرایط مناقصه بنویسد. هرگونه اخطار یا ابلاغ به نشانی مندرج برگه پیشنهاد قیمت ارسال و ابلاغ شده تلقی می گردد. مگر آنکه مراتب تغییر نشانی کتابی به مناقصه‌گزار اعلام شود.

تبصره ۴: دقت در کسب اطلاعات لازم و تکمیل اسناد و تسلیم پاکت‌ها توسط متقاضیان ضروری است؛ زیرا پس از تحويل پاکت و اخذ رسید و اتمام مهلت تحويل پاکات، تعویض، تغییر، بازپس گیری و ارائه مجدد پاکت‌ها یا انصراف از مناقصه امکان پذیر نیست.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول  
تلفن : ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۸  
تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۵۳ - ۰۶۱۵۲۲۴۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [www.farabico.com](http://www.farabico.com) | [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com) | [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com) | Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



**تبصر ۵:** مطابقت نام واریز کننده سپرده شرکت در مناقصه یا درخواست کننده ضمانتنامه بانکی با تعهد پرداخت بدون قید و شرط فوق الذکر با نام شرکت کننده در مناقصه ضروری است.

**ماده ۴)** شرکت مناقصه گزار حق بررسی و احراز صحت و سقم فیش واریزی سپرده وجه التزام شرکت کننده در مناقصه یا ضمانتنامه بانکی را دارد. در صورت عدم احراز واریز وجه مذکور به حساب شرکت یا عدم اصالت یا صحت ضمانتنامه بانکی، پاکت‌های ب و ج شرکت کننده مناقصه مفتوح نمی‌شود. در صورت تقاضای کتبی، اسناد و مدارک تحويلی در قبال اخذ رسید به مناقصه گر مسترد می‌گردد.

**ماده ۵)** در صورت احراز وازیر وجه و یا اصالت و صحت ضمانتنامه بانکی در خصوص هر یک از مناقصه‌گران، پاکت ب بازگشایی می‌شود و امضا و مهر مناقصه گر در ذیل تمامی برگه‌های مربوط به اسناد مناقصه کنترل می‌گردد. مناقصه گر موظف است در صورت درخواست مناقصه‌گزار، نسبت به معرفی خود به صورت حضوری در زمان و مکان اعلام شده توسط مناقصه‌گزار اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم انجام این موارد، مناقصه گزار می‌تواند مناقصه گر را از روند مناقصه حذف نماید.

**ماده ۶)** در صورتی که اسناد مربوط به پاکت ب به صورت کامل و صحیح امضا و مهر نشده باشند، مناقصه گزار می‌تواند مناقصه گر را از روند مناقصه حذف نماید و یا ترتیبی اتخاذ نماید که نواقص برطرف شود و سپس اقدام به بازگشایی پاکات ج نماید. در هر صورت پاکت ج مناقصه گری که اسناد پاکت ب آن ناقص باشد، مفتوح نمی‌گردد و یا دارای اثر نمی‌باشد.

**ماده ۷)** پاکت ج مناقصه گرانی که پاکت الف و ب آنها بدون نقص بوده، بازگشایی و قیمت‌های پیشنهادی به همگان اعلام و نفرات به ترتیب پایین ترین قیمت در جدولی تنظیم و برای بررسی و نتیجه گیری نهایی به هیأت مدیره ارسال می‌گردد. نهایتاً نتیجه مناقصه با در نظر گرفتن مجموع امتیازهای فنی و تخصصی و قیمت‌های ارائه شده و نیازهای اختصاصی مناقصه گزار، تعیین و اعلام می‌گردد. بدیهی است برنده مناقصه الزاماً ارائه دهنده پایین ترین قیمت نمی‌باشد. لازم به ذکر است به دلیل

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول  
تلفن : ۸۸۷۷۶۴۷۶ / ۸۸۷۷۱۲۹۱ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۸  
تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۴۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com)    [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com)    Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



تأثیر عوامل مختلف در نتیجه مناقصه، تشخیص کمیسیون معاملات مناقصه‌گزار ملاک عمل بوده و هیچ اعتراضی در این خصوص پذیرفته نخواهد بود. برنده مناقصه پس از تصویب در هیأت مدیره شرکت مناقصه‌گزار تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۸) کلیه هزینه‌های نشر آگهی یا فراخوان و تشریفات مناقصه با تشخیص و اعلام مناقصه‌گزار به حساب برنده مناقصه منظور خواهد شد.

ماده ۹) برنده‌ی مناقصه موظف است پس از اعلام کتبی مناقصه‌گزار ظرف مدت ۵ روز کاری نسبت انعقاد قرارداد تنظیمی مناقصه‌گزار اقدام نماید. چنانچه برنده مناقصه به این مهلت و تعهدات مقرر در برگ شرایط عمل ننماید، وجه التزام شرکت در مناقصه مشارالیه به نفع مناقصه‌گر تملک و پیشنهاد دهنده برتر بعدی به عنوان برنده مناقصه و تنظیم قرارداد دعوت خواهد شد. چنانچه حسب تصمیم کمیسیون معاملات، نفر دوم مناقصه به هر عنوان ۳ روز پس از اعلام مراتب به نشانی نامبرده، اقدام به امضاء قرارداد ننماید، وجه التزام شرکت در مناقصه وی نیز توسط مناقصه‌گزار تملک می‌شود. بنابراین وجه التزام شرکت در مناقصه نفرات اول، دوم تا زمان انعقاد و مبادله قراداد واگذاری با برنده مناقصه نزد مناقصه‌گزار باقی خواهد ماند.

تبصره ۱- وجه التزام سایر شرکت کنندگان در مناقصه (نفر سوم به بعد) پس از اعلام برنده مناقصه آزاد یا مسترد خواهد شد.

تبصره ۲- وجه التزام برنده مناقصه هفت روز کاری بعد از انعقاد قرارداد و سپردن تعهدهای مالی و تضمینی قرارداد توسط پیمانکار، به وی مسترد خواهد شد.

ماده ۱۰) متقاضیان شرکت در مناقصه با امضای برگ شرایط حاضر، حق هر گونه ادعا یا اعتراض علیه شرکت مناقصه‌گزار و نیز مدیران و کارکنان ذیربیط درخصوص کلیه اقدامات مربوط به این مناقصه را از خود سلب و ساقط نمودند.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۰۲۶۷۷۱۲۹۱ - ۰۲۶۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۰۲۶۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۲۶۷۷۶۴۴۸

تلفنخانه : ۰۲۶۷۷۶۴۲ - ۰۲۶۷۷۶۴۶۱ - ۰۲۶۷۷۶۴۴۲ - ۰۲۶۷۷۶۴۵۳ - ۰۲۶۷۷۶۴۴۸

۰۲۶۷۷۶۴۷۰ - ۰۲۶۷۷۶۴۷۱ - ۰۲۶۷۷۶۴۷۲ - ۰۲۶۷۷۶۴۷۳



ماد ۱۱) پیمانکار باید تمامی مشخصات فنی و نمونه کاتالوگ و دفترچه راهنمای دستگاه یا قطعات پیشنهاد شده را به همراه گواهینامه‌های احتمالی محصول ضمیمه استعلام قیمت نمایند و به کارفرما تحويل دهد.

ماد ۱۲) پیمانکار تأیید و اعلام می‌نماید که کلیه هزینه‌های اجرای قرارداد و سود خود و هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و سایر هزینه‌های دیگری که در ارتباط با این قرارداد می‌باشد را (مانند تمامی هزینه‌های پرسنل خود مانند مسکن، ایاب و ذهب و غذا و غیره) در محاسبات خود منظور نموده است و از این بابت حق در خواست اضافه پرداختی را نخواهد داشت. همچنین پیمانکار موظف است در قیمت گذاری تجهیزات تمام اقلام مورد نیاز هر تجهیز جهت راه اندازی آن تجهیز را لحظه و در نظر بگیرد. اجرای پروژه بر اساس شرح کار ارسالی تحويل گرفته می‌شود بنابراین پیمانکار باید در قیمت گذاری بر اساس شرح کار و لیست ارسالی اقدام نماید.

ماده ۱۳) برگ شرایط مناقصه (تمامی صفحات و ضمایم) و نمونه قرارداد می‌باشد، امضاء مناقصه گر رسیده باشد. (چنانچه شخص حقیقی باشد، امضای شخص و چنانچه شخص حقوقی باشد امضای صاحبین امضای مجاز به همراه مهر شرکت طبق آخرین آگهی روزنامه رسمی در این خصوص).

ماده ۱۴) به تقاضاها و پیشنهادهای مغایر یا غیر منطبق با شرایط مناقصه، ناقص، مبهم، مشروط، مخدوش، فاقد و یا دارای کسری سپرده/وجه التزام یا فاقد شرایط - که تشخیص این موارد با کمیسون معاملات شرکت مناقصه گر است - و همچنین به پیشنهادهایی که پس از موعد مقرر تسلیم گردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۱۵) شرکت کننده در مناقصه (مناقصه گر) نمی‌تواند موضوع مناقصه را تفکیک کرده و فقط در خصوص برخی از موضوعات پیشنهاد بدهد. پیشنهاد ارائه شده باید تمام موضوع قرارداد را در بر گیرد.

ماده ۱۶) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم نمایند.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۶۴۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



ماده ۱۷) شرکت مناقصه‌گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای واصله (بدون ذکر دلیل) و همچنین در تجزیه موضوع مختار می‌باشد و مناقصه‌گران حق هرگونه ادعا یا اعتراض در این خصوص را از خود سلب می‌نمایند.

ماده ۱۸) صرف شرکت در مناقصه، به هیچ صورتی برای شرکت کننده (مناقصه‌گر) برتری یا اولویتی در خصوص برنده شدن در مناقصه ایجاد نمی‌نماید.

ماده ۱۹) بر فرض برابری قیمت و شرایط پیشنهادی مناقصه‌گر با سایر شرکت کنندگان در مناقصه، تشخیص "کمیسیون معاملات شرکت مناقصه گزار و در نهایت مصوبه هیأت مدیره" ملاک اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۰) مدت اعتبار پیشنهادها حداقل ۶۰ روز خواهد بود.

ماده ۲۱) زمان انجام کار به صورت کامل به شرح ذیل خواهد بود:

مدت زمان پروژه یکسال از زمان شروع قرارداد می‌باشد، پیمانکار باید قبل از شروع پروژه طبق شرح کار پیوست جدول زمانبندی پروژه را اعلام نماید.

ماده ۲۲) میزان مالیات و بیمه متعلقه به موضوع مناقصه مطابق با قوانین و مقررات موضوعه کشور در این خصوص می‌باشد و به عهده مناقصه‌گر است.

ماده ۲۳) سایر شرایط و ترتیبات مناقصه که در برگ شرایط حاضر پیش‌بینی نشده باشد، مطابق آیین‌نامه‌های مربوطه، کمیسیون معاملات و یا هیأت مدیره شرکت پتروشیمی فارابی خواهد بود. قرارداد پیوست جزء لاینفک اسناد مناقصه می‌باشد و مناقصه‌گر با امضای ذیل این اسناد، مفاد قرارداد را نیز قبول می‌نماید. مناقصه‌گزار در هرگونه کاهش، تکمیل یا تغییر مفاد قرارداد پیوست اسناد مناقصه، مختار است.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول  
تلفن : ۰۲۱۷۷۶۴۷۶ / ۰۲۱۷۷۶۴۷۹۱ - فاکس : ۰۲۱۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۲۱۵۲۳۴۲۴۴۸  
تلفنخانه : ۰۲۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۲۱۵۲۲۶۲۶۴۲ - ۰۲۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۲۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com)    [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com)    Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



ماده ۲۴) شرکت در این مناقصه و ارائه پیشنهاد و امضاء برگ شرایط به منزله اطلاع و پذیرش کلیه مقررات آییننامه معاملات و ضوابط شرکت و مفاد اسناد مناقصه و قرارداد، از سوی متقاضی شرکت در مناقصه می‌باشد. هر گونه تفسیر درخصوص مفاد اسناد مناقصه به عهده هیأت مدیره شرکت پتروشیمی فارابی می‌باشد.

ماده ۲۵) مناقصه‌گر با امضای اسناد مناقصه اقرار نمود از کلیه خصوصیات کمی و کیفی موضوع مناقصه از هر حیث و هر جهت اطلاع کافی دارد و هیچ‌گونه امر مبهم و مجھولی برای ایشان وجود ندارد. لذا حق هرگونه اعتراض در خصوص موارد مذکور را از خود سلب و ساقط نمود. طرف دوم با امضای اسناد مناقصه، از هیچ بابتی حق رجوع و ادعا علیه مناقصه‌گزار را ندارد.

ماده ۲۶) مناقصه‌گر با امضای اسناد مناقصه حاضر اقرار نمود دارای کلیه صلاحیت‌ها، مجوزها و اهلیت‌های لازم برای معامله از جمله عدم شمول قوانین و مقررات مانع یا محدود کننده معامله از جمله قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و غیره می‌باشد. در صورت احراز مراتب خلاف آن، مناقصه‌گزار حق دارد در هر مرحله از مناقصه از حضور مناقصه‌گر در پروسه مناقصه ممانعت به عمل آورد. مبلغ وجه التزام شرکت در مناقصه به عنوان وجه التزام تخلف از این بند در نظر گرفته شد.

ماده ۲۷) مناقصه‌گر اعلام می‌دارد که خود مهارت و صلاحیت کافی در خصوص موضوع مناقصه دارد و در صورت برند شدن موضوع قرارداد را خود انجام می‌دهد و تعهد می‌نماید به هیچ عنوان انجام موضوع قرارداد را کلأً یا جرئاً به شخص ثالث واگذار نمی‌کند.

ماده ۲۸) مناقصه‌گر می‌بایست از هنگام شرکت در مناقصه تا انعقاد قرارداد اهلیت قانونی لازم برای انعقاد قرارداد را داشته باشد.

#### اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



ماده (۲۹) مناقصه‌گر متعهد به اخذ بیمه نامه حوادث به مدت قرارداد برای کارکنان خود و نیز بیمه مسئولیت مدنی مدیران به هزینه خود و ارائه آن به نماینده کارفرما می‌باشد.

ماده (۳۰) دوره تضمین پس از انجام کامل تعهدات، می‌باشد.

ماده (۳۱) کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات، عوارض شهرداری و کلیه کسورات دیگر بر اساس قوانین جمهوری اسلامی ایران بنا به غیرعمرانی بودن طرح کسر می‌گردد، بدیهی است از هر صورت وضعیت ۵٪ بابت حق بیمه کسر و نزد کارفرما در حساب جداگانه ای نگهداری می‌شود و پس از ارائه مفاصی حساب بیمه به پیمانکار مسترد می‌گردد.

ماده (۳۲) از هر صورت وضعیت پیمانکار ۱۰٪ کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود که پس از تحويل قطعی کار به پیمانکار مسترد می‌گردد.

ماده (۳۳) پیمانکار برنده باید در هنگام انعقاد قرارداد ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد را بعنوان تضمین حسن انجام تعهدات بصورت ضمانتنامه بانكی به کارفرما تحويل دهد ضمانتنامه مذکور بعد از انجام تعهدات موضوع پیمان و پایان یافتن قرارداد و تائید کارفرما به پیمانکار مسترد می‌گردد.

ماده (۳۴) برندۀ اعلامی ملزم به قبول و امضاء کلیه مفاد قرارداد نهایی که از سوی مناقصه گزار اعلام می‌گردد، می‌باشد

ماده (۳۵) پروسه مناقصه به هیچ عنوان ایجاب محسوب نمی‌شود و تا قبل از انجام تمامی مراحل ذکر شده در اسناد و آیین نامه شرکت شرکت پتروشیمی فارابی، هیچ تعهدی برای شرکت ایجاد نمی‌گردد و شرکت در قبول و یا رد هر کدام و یا کلیه پیشنهادات واصله بدون ارائه هیچگونه توضیحی مختار می‌باشد

ماده (۳۶) هرگونه ادعا و اختلاف فیمابین اعم از اینکه درخصوص یا در ارتباط با انعقاد یا اجرا یا انحلال و مسائل ناشی از تفسیر و اجرای مفاد سند حاضر، سایر اسناد مناقصه و قرارداد نهایی با برنده مناقصه، از طریق داور منصوب توسط مدیر حقوقی شرکت سرمایه‌گذاری نفت، گاز و پتروشیمی (سهامی عام) حل و فصل می‌گردد؛ سایر مفاد قرارداد نیز از سوی مناقصه گزار

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران: خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن: ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس: ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش: داخلی ۱۱۱

آدرس سایت: بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۵۳ - ۰۶۱۵۲۲۴۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت: [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com) [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com) Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



ارائه می‌گردد و مناقصه گر ملزم به پذیرش آنها می‌باشد. (به جز مواردی که با اسناد مناقصه در تعارض باشد و یا موجب غرر شود).

**ماده ۳۷) پیمانکار می کوشد تا حد ممکن ، کارگران مورد نیاز خود را از بین ساکنان منطقه اجرای کار ، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند با هماهنگی سازمان کار و امور اجتماعی منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی انتخاب و به کار گمارد.**

**ماده ۳۸) دارا بودن گواهی تایید صلاحیت اینمی از سوی اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی الزامی است .**

#### **ماده ۳۹) جرائم تأخیر**

در صورت تأخیر در ارسال گزارشات موضوع مناقصه مطابق با مهلت مندرج ماده ۲۱، به ازای هر هفته تأخیر در انجام تعهدات درصد از صورت وضعیت کل به عنوان جریمه اخذ خواهد گردید که جریمه مذکور به عنوان جریمه تأخیر که بدل از اصل تعهد نمی‌باشد، اخذ شده و پیمانکار را از انجام یا عدم انجام تعهدات بری نمی‌سازد. بدیهی است چنانچه احراز شود تأخیر ناشی از عملکرد کارفرما بوده، جریمه اخذ نخواهد شد. اعمال این حق مانع از حق فسخ کارفرما به دلیل هر مقدار تأخیر در اجرای قرارداد نمی‌باشد.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com)    [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com)    Website : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)



## برگ پیشنهاد قیمت

امضاء کننده زیر پس از بررسی ،آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجرا و مسئولیت در مورد مطالب و مندرجات دعوتname شرکت در مناقصه،شرايط مناقصه،شرايط عمومي و خصوصي پيeman،مشخصات فني و عمومي موضوع مناقصه،فهرست مقادير و قيمتهاي برآوردي کار و بطور کلي تمامي نقشه ها و مدارك مناقصه و پس از بازدید کامل از محل کار و با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهاي مورد مناقصه پیشنهاد می نمایم که :

۱-عملیات موضوع مناقصه فوق را بر اساس شرایط و مشخصات مندرج در استناد و مدارك مناقصه وپيeman به مبلغ(عدد و حروف)  
ریال انجام دهم.

۲-اگر این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و عنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می نمایم که:

الف-استناد و مدارك پيeman را بر اساس مراتب مندرج در استناد و مدارك مناقصه امضاء نموده و همراه تضمین انجام تعهدات ظرف مدت تعیین شده از تاریخ ابلاغ عنوان برنده مناقصه(باشتانای روزهای تعطیل)تسلیم نمایم.

ب-ظرف مدت مقرر در پيeman،ماشينها و ابزار لازم را در محل کار مستقر ساخته و شروع به کار نمایم و کلیه کارهاي موضوع پيeman را در مدت مندرج در استناد و مدارك مناقصه با تمام برسانم.

۳-تایید می نمایم که کلیه ضمائem,استناد و مدارك مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۴-اطلاع کامل دارم که دستگاه مناقصه گزار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهاد دهندها ندارد.

۵-تحت عنوان تضمین شرکت در مناقصه و به منظور تعهد به امضاء،مبادله پيeman و تسلیم تضمین اجرای تعهدات، تضمین بصورت به نفع کارفرما در پاکت الف تقديم داشته ام.

۶-مدت اعتبار پیشنهاد

پیشنهاد حاضر از تاریخ آخرین مهلت قبول پیشنهادات تا مدت ۶۰ روز معتبر و غیرقابل استرداد بوده و در طول این مدت هر موقع کارفرما قبولی خود را کتاباً نسبت به آن اعلام نماید طبق بند ۲ فوق برای طرفین الزام آور خواهد بود و در صورتیکه این شرکت حاضر به عقد پيeman و یا انجام کار نشود و یا از شرایط مقرر عدول نماید شرکت پتروشیمی فارابی(کارفرما) حق دارد سپرده شرکت در مناقصه این شرکت را به نفع خود ضبط نماید

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۶۴۷۶ / ۸۸۷۷۱۲۹۱ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۵۳ - ۰۶۱۵۲۲۶۴۴۲ - تلفن دفتر مدیریت : ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

شماره : ۰۲-۶۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۸/۲۷

پیوست : دارد



کارفرمایی تواند قبل از بازگشایی پاکات و یا بعد از بازگشایی پاکات عدم تمایل خود را به اجرای کار موضوع مناقصه اعلام نماید سپس پاکات مناقصه به پیشنهاد دهنده کار عودت داده می شود.

تبصره: شرکت پیشنهاد دهنده متعهد است آخرین آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی را ضمیمه پیشنهاد نماید.

نام شرکت پیشنهاد دهنده:

کد اقتصادی:

نشانی:

تلفن:

نام و سمت امضا کننده پیشنهاد:

تاریخ:

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضا مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۰۲۶۲۷۷۱۲۹۱ / ۰۲۶۲۷۶۴۷۶ - فاکس : ۰۲۶۲۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۲۶۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۲۶۱۵۲۲۶۴۶۱ - ۰۲۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۲۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۲۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)

[complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com)    [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com)

شماره : ۰۲-۶۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۸/۲۷

پیوست : دارد



## دعاوتنامه شرکت در مناقصه شماره ۰۲-۶۲ توسط امور حقوقی و پیمان های شرکت پتروشیمی فارابی تحويل اینجانب گردید.

نام شرکت:

آدرس شرکت:

تلفن:

فاکس:

نام و نام خانوادگی تحويل گیرنده:

امضاء:

تاریخ:

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

اشخاص حقوقی: امضای صاحبان امضای مجاز به همراه مهر شرکت،

آدرس دفتر مرکزی تهران : خیابان گاندی شمالی - خیابان شهید صانعی - پلاک ۱۸ - شرکت پتروشیمی فارابی - طبقه اول

تلفن : ۸۸۷۷۱۲۹۱ / ۸۸۷۷۶۴۷۶ - فاکس : ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش : داخلی ۱۱۱

آدرس سایت : بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وебسایت : [www.farabico.com](http://www.farabico.com)

[complex@farabico.com](mailto:complex@farabico.com)    [CEO@farabico.com](mailto:CEO@farabico.com)