



پیوست شماره ۲:

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

انجام خدمات مربوط به امور اداری، منشی‌گری، نامه‌رسانی، اپراتور تلفن، انباردار خدمات، نظارت رستوران و مهمان‌سراها و خوابگاه‌ها و سرویس دهی آبدارخانه و مهمان‌داری (خدمات اداری)، امور حقوقی و پیمان‌ها، امور مالی، پشتیبانی رایانه و برنامه‌ریزی، انبارداری قطعات و دستگاه‌ها، تدارکات و بازرگانی، بهره‌برداری، ایمنی، بهداشت محیط زیست و آتش‌نشانی، 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:

- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به حضور و غیاب، مرخصی کارکنان
- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به فوق‌العاده‌های اضافه کاری و مأموریت کارکنان
- تهیه و تکمیل پرونده‌ها، بایگانی نمودن آن‌ها.
- ثبت ورود و خروج و بایگانی کلیه مکاتبات، مدارک و اسناد کاری.
- کنترل حضور غیاب نفرت، تنظیم گزارش‌های روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه.
- انجام کلیه امور محوله که توسط رییس مربوطه ابلاغ می‌گردد.

۲-۱ 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 نرم‌افزارهای اداری و نرم‌افزارهای (Microsoft Office)
- دارای صداقت، رازداری، امانت، دقت و انضباط در کار
- تامین کلیه وسایل کار که در عهده کارفرما می‌باشد.

۲-۲ خدمات مورد نیاز امور منشی‌گری:

- تایپ نامه‌ها، جداول و گزارشات.
- دریافت، ثبت، توزیع و ارسال نامه‌ها و گزارشات
- پاسخ‌گویی به تلفن‌ها و دریافت پیام‌ها، دریافت و ارسال دور نویس
- بایگانی نامه‌ها، گزارشات و هر آنچه که مربوط به منشی‌گری است.
- مکانیزه کردن و به روز نمودن (UP TO DATE) بایگانی.
- انجام کلیه امور محوله که توسط رییس مربوطه ابلاغ می‌گردد.

۲-۱ شرایط و حجم خدمات امور منشی‌گری:

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

دفتر مرکزی: تهران - خیابان گاندی جنوبی - خیابان شهید پالیزوانی (هفتم) - دفتر پتروشیمی فارابی (فن‌آوران) - پلاک ۱۸

تلفن: ۸۸۷۷۱۲۹۱ - ۸۸۷۷۴۶۷۶ فاکس: ۸۸۷۷۹۰۴۲ فروش: ۸۸۷۷۴۸۰

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

فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸ - تلفن خانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۶۲۵۵۳



- دارای صداقت، رازداری، امانت، دقت و انضباط در کار.
- تامین کلیه وسایل و لوازم کار به عهده کارفرما می‌باشد.

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 سراها و خوابگاه‌ها.
- نظارت بر حفظ و نگهداری اثاثیه و لوازم مستقر در مهمان سراها و خوابگاه‌ها.
- نظارت روزانه بر کارکرد میهمانداران مهمان سراها و خوابگاه‌ها در امور نظافت، توزیع وسایل و پذیرایی از میهمانان.
- کنترل ظرفیت مهمان سراها و خوابگاه‌ها و تهیه آمار روزانه و ارائه به نماینده کارفرما.
- درخواست به موقع کمبود لوازم مهمان سراها 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 العمل‌های 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 خوابگاه‌ها

- 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 می‌باشد.
- حجم خدمات توسط (۲) واحد کاری انجام می‌شود.

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 جهت تامین نیازمندی‌های خدماتی.
- گزارش اقلام مصرفی و اجناس ترخیص 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 می‌باشد.



۵- خدمات مورد نیاز امور حقوقی و قراردادهای

- حضور در مراکز انتظامی، قضایی، اداری و ... کلیه جلسات که به پرونده‌های مربوط به مسائل اقامه دعوای شرکت.
- دفاع از حقوق شرکت که در کلیه مراحل قضایی از بدو 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 پرونده‌های در دست اجرا و جاری یا مختومه 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 دعوای شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و بالعکس در راستای مصالح شرکت.
- تنظیم قراردادها و تهیه اسناد مناقصه که شرح کار آن توسط دستگاه نظارت تهیه می‌گردد.
- انجام سایر امور محوله از طرف رییس مربوطه در حوزه وظایف سازمانی شاغل.

۵-۱ شرایط و حجم خدمات امور حقوقی و قراردادهای

- 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 اسناد مثبت در دفاتر ورود اسناد
- صدور اسناد پرداخت و روزنامه
- رسیدگی به اسناد و ضامم
- تهیه گزارشات دوره‌ای و مقطعی
- تشخیص و طبقه بندی حساب‌ها.

۶-۱ 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 اسنادی)
- 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.

۷-۱ شرایط و حجم خدمات رایانه و برنامه‌ریزی

- 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 متانول در بورس کالا
- پیگیری صدور حواله‌های متانول 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 متانول و اسید استیک و بیجک‌ها جهت تسویه آن‌ها با امور مالی.

دفتر مرکزی: تهران - خیابان گاندی جنوبی - خیابان شهید پالیزوانی (هفتم) - دفتر پتروشیمی فارابی (فن آوران) - پلاک ۱۸

تلفن: ۸۸۷۷۱۲۹۱ - ۸۸۷۷۴۶۷۶ فاکس: ۸۸۷۷۹۰۴۲ فروش: ۸۸۷۷۶۴۸۰

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

فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸ - تلفن خانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۶۲۵۵۳



- 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 بابت 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 متانول و اسید استیک در سیستم.
- بازاریابی و صدور پیش فاکتور، حواله و تسویه مدارک بارگیری شده ضایعات اسید و متانول.
- ثبت و کنترل تولید روزانه و ضایعات محصول.

فروش خارجی (صادرات)

- تحقیق 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 توافقات.
- هماهنگی جهت تعیین زمان بارگیری کشتی‌ها بین مشتری و شرکت پایانه‌ها و مخازن (تعیین LAYACAN)
- بررسی اعتبار اسنادی های گشایش شده توسط مشتری.
- هماهنگی برای حمل محمولات خریداری شده توسط مشتری (هماهنگی با خریدار، پایانه‌ها، شرکت‌های حمل‌کننده و ...) و دریافت مدارک و برنامه‌ها 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 گشایش کننده L/C
- انجام عملیات گمرک و هماهنگی با شرکت‌های حمل و نقل جهت ارسال کالا به خارج کشور (ارسال کالاهای تعمیراتی)
- 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 کالاها.

خرید

- بررسی درخواست‌های مصادره و اقدام در مورد رفع نواقص مشخصات فنی آن‌ها به طوری که برای فروشندگان 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 بازرسی فنی 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 متقاضی، شرکت بازرسی فنی طرف قرارداد شرکت و ...
- پیگیری ارسال اقلام آماده تحویل توسط فروشنده و تحویل آن‌ها به واحد انبار و دریافت رسید تحویل اقلام.
- پیگیری تحویل نهایی کالاهای اساسی به انبار و دریافت رسید انبار (MIV , MRS)
- بررسی و تکمیل اسناد مربوطه به اجناس خریداری شده جهت ارائه به امور مالی و تامین منابع تنخواه گردان.
- تنظیم سند پرداخت و اخذ تأیید مسئولین مافوق 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 سابقه خرید اجناس، بررسی علت بالا رفتن قیمت‌ها و گزارش به رئیس و مسئولین مربوطه.
- پیگیری تأمین بودجه بر مبنای قیمت واقعی کالا در صورتی که قیمت برآوردی 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.

سفارشات خارجی

- پیگیری دریافت پیشنهاد فنی از فروشندگان خارجی و دریافت تأییدیه پیشنهاد فنی از واحد متقاضی مکاتبه با فروشنده در صورت اصلاح به نیاز پیشنهادات یا تبادل اطلاعات فنی.
- پیگیری دریافت پیشنهاد مالی از فروشندگان خارجی (در صورت تأیید پیشنهاد فنی)
- تأمین 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 گشایش L/C 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 ترخیص محموله.
- پیگیری دریافت سند دریافت کالا از انبار.
- ارسال اسناد به امور مالی و تسویه حساب.

۸-۱ 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 اسنادی، اینکوترمزهای بازرگانی و ...)
- آشنایی و تسلط به کامپیوتر (Microsoft Office)
- آشنایی به زبان انگلیسی

دفتر مرکزی: تهران - خیابان گاندی جنوبی - خیابان شهید پالیزوانی (هفتم) - دفتر پتروشیمی فارابی (فن آوران) - پلاک ۱۸

تلفن: ۸۸۷۷۱۲۹۱ - ۸۸۷۷۶۴۷۶ فاکس: ۸۸۷۷۹۰۴۲ فروش: ۸۸۷۷۶۴۸۰

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

فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸ - تلفن خانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۶۲۵۵۳



- 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 ولوهای دستی واحد مربوطه طبق نظر سرپرست واحد.
- روشن و خاموش نمودن پمپ‌های برقی واحد مربوطه طبق نظر سرپرست واحد.
- نظارت بر تنظیمات 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 مافوق ابلاغ می‌گردد.
- تنظیمات دستگاه‌ها و تجهیزات واحد عملیاتی (توسط کارگران ساده)

۹-۱ شرایط و حجم خدمات بهره‌برداری

- 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 الاستخدام 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 به‌منظور ریشه یابی علل حوادث و آتش‌سوزی برگزار می‌گردد و ارائه برنامه‌های آموزشی جهت کاهش آن‌ها.
- تهیه و تنظیم نشریات و جزوات 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 خطرناک
- 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 ارگونومیک) 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 حرفه‌ای) به شکل پمفلت، بروشور و جزوه‌های آموزشی.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات بهداشتی در محیط‌های کار.
- پیگیری انجام معاینات دوره‌ای کارکنان رسمی و قراردادی

۱۰-۱ 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 تکنسین‌های آزمایشگاه

۱۱-۱ 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)

- تحویل گرفتن و تحویل دادن اجناس بر اساس مدارک.
- کنترل موجودی انبار و ارائه گزارشات مربوط به سرپرست.
- حفظ و نگهداری از اموال و قطعات و کلیه اجناسی 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 بازرسی.
- 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.
- تهیه 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 اجناسی که به انبار داده می‌شود جزو اجناس تحویلی انبار می‌باشد.

۱۲-۱ شرایط و حجم خدمات عملیات انبارداری

- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداقل لیسانس با توانایی لازم.
- دارا بودن ۲ سال سابقه کار مرتبط.
- 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 وسایل و ابزار کار به عهده کارفرما می‌باشد.

۱۳- البسه کار و ایمنی

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

۱۴- ساعات و روزهای انجام خدمات

- ۱-۱۴ ساعت و روزهای کار کلیه خدمات مندرج در شرح خدمات (به جز خدمات بهره برداری و آزمایشگاه) به شرح زیر می‌باشد:
 - ۱-۱۴ از شنبه لغایت چهارشنبه از ساعت ۰۷:۳۰ صبح لغایت ۱۶:۳۰ بعد از ظهر
 - ۲-۱۴ 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 هفته می‌باشد. پیمانکار می‌بایستی کلیه فوق العاده‌های مربوط از جمله تعطیل کاری، جمعه کاری و نیز ساعات اضافه کاری را بر اساس مبالغ مندرج در جداول در پایان هر ماه پرداخت نماید.
- تبصره: 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 هیچ گونه وجهی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.



۱۶- سایر شرایط:

۱-۱۶ شرایط سنی و جسمانی کارکنان پیمانکار می‌بایستی با شرایط کار هماهنگی داشته و توانایی کافی در انجام کارهای محوله را داشته باشند. 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 هرکدام 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 مزایا 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 مزبور طبق مراتب مندرج در بند ۱۷ (جریمه) شرح خدمات و شرایط کار با پیمانکار رفتار خواهد نمود.

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

۳-۱۶ 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 پتروشیمی فارابی برای ایشان ایجاد نخواهد نمود و در پایان مدت پیمان نیز پیمانکار با کارکنان خود طبق مقررات قانون کار و پرداخت سوابق کار تسویه حساب نماید.

۴-۱۶ 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.

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

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

۷-۱۶ پیمانکار مکلف است کارکنان خود را به نحوی توجیه نماید که هیچ یک از آنان نتوانند در خصوص عدم انجام وظایف محوله متعذر 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.

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

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

۱۰-۱۶ 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. علی‌الحال از نیروی جایگزین فقط در موارد فوق می‌بایستی استفاده نمود و بدیهی است هزینه حقوق، دستمزد و مزایای متعلقه و حق بیمه و همچنین البسه نیروهای جایگزین به عهده پیمانکار می‌باشد.

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



۱۲-۱۶ 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.

۱۳-۱۶ پرداخت کسورات بیمه، مالیات، عوارض شهرداری، سنوات خدمت، سنوات 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.

۱۴-۱۶ 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.

۱۵-۱۶ 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 کارکنانی که تحت پیمان قبلی همین خدمات انجام وظیفه نموده و کارفرما نیز از نحوه کارشان رضایت دارد را مجدداً به کار گمارد.

۱۷-۱۶ 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 دهد 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 منعقد شده 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 مدیرعامل شرکت باشد.

۱۸-۱۶ 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.

۱۹-۱۶ به مناسبت سالروز ولادت با سعادت حضرت فاطمه زهرا (س) به کارکنان اناث 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 ۱۸-۱۶ 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 تام 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 ریال

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 رأساً نسبت به واریز حقوق پرسنل پیمانکار اقدام و کل هزینه ها به اضافه ی 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، امور منشی گری، نظارت رستوران، مهمان سراها و خوابگاه ها، انبارداری (خدمات)، امور حقوقی و پیمان ها، امور مالی، پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی، امور بازرگانی، بهره برداری، ایمنی، بهداشت و محیط زیست، آزمایشگاه و انبارداری (تدارکات)

ردیف	شرح	درصد حجم کار تحت پیمان	درصد جریمه
۱	عدم ارائه خدمات مطلوب امور اداری	۹	۱۸
۲	عدم ارائه خدمات مطلوب امور منشی گیری	۱۲	۲۴
۳	عدم ارائه خدمات مطلوب نظارت رستوران، مهمانسراها، خوابگاه ها	۷	۱۴
۴	عدم ارائه خدمات مطلوب انبار داری (خدمات اداری)	۵	۱۰
۵	عدم ارائه خدمات مطلوب امور حقوقی و قراردادهای	۵	۱۰
۶	عدم ارائه خدمات مطلوب پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی	۷	۱۴
۷	عدم ارائه خدمات مطلوب امور بازرگانی	۹	۱۸
۸	عدم ارائه خدمات مطلوب بهره برداری	۱۵	۳۰
۹	عدم ارائه خدمات مطلوب ایمنی، بهداشت و محیط زیست	۵	۱۰
۱۰	عدم ارائه خدمات مطلوب آزمایشگاه	۸	۱۶
۱۱	عدم ارائه خدمات مطلوب انبار داری (تدارکات)	۱۳	۲۶
۱۲	عدم ارائه خدمات مطلوب امور مالی	۵	۱۰
	جمع کل	۱۰۰	۲۰۰

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					
گواهی تعیین صلاحیت (وزارت کار و رفاه اجتماعی)					
تاریخ اعتبار					دارد O ندارد O
گواهینامه صلاحیت ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی					
تاریخ اعتبار					دارد O ندارد O
صلاحیت رتبه بندی سازمان مدیریت و برنامه ریزی					
تاریخ اعتبار					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:

۱- آگهی ثبت شرکت به همراه آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی

۲- تصویر مدرک تحصیلی، سوابق اجرایی اعضای هیات مدیره، گواهینامه صلاحیت ایمنی 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 هیات مدیره ی مشترک باشند، از مناقصه حذف خواهند شد.

مهر و امضای مجاز مناقصه گر

جدول شماره (۱) فرم ارزیابی تجربه (سابقه اجرایی) مناقصه گر

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 برآورد (مبلغ برآوردی 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 برآورد (مبلغ برآوردی 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 برآورد (مبلغ برآوردی مناقصه گر) این مناقصه باشد.

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 تحویل موقت 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 امضای مجاز مناقصه گر

جدول شماره (۲) حسن سوابق مناقصه گر در پنج سال گذشته

مناقصه گران باید در جدول شماره (۲) حسن سابقه ی کلیه قراردادهایی را که در پنج سال گذشته برعهده داشته اند را درج نمایند.

ردیف	شماره پیمان	محل اجرای پیمان	نام کارفرما	شماره تلفن نماینده کارفرما	موضوع پیمان	مبلغ پیمان (به م ریال)	تاریخ شروع پیمان	مدت پیمان (ماه)	درصد پیشرفت *	تاریخ تحویل موقت	تاریخ تحویل 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

۱. تصویر رضایت نامه از کارفرمایان قبلی که در آن نحوه کیفیت اجرای کار، کفایت کادر فنی در اجرای پروژه و کیفیت زمان بندی پروژه (اتمام پروژه در زمان مقرر) مورد ارزیابی قرار گرفته.

مهر و امضای مجاز مناقصه گر

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 ماشین‌آلات 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 ملکیت 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 شده ی 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					
	متوسط پنج سال					
						صورت های مالی ۵ سال آخر
						امتیاز

توضیحات:

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

مدارک مورد نیاز:

۱- تصویر صورت های مالی حسابرسی شده ی ۵ سال آخر

مهر و امضا 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 PLAN / دستورالعمل و چارت HSE	۱
گواهینامه های مرتبط مانند HSE-MS ، ISO-45001 ، ISO-14001 و ...	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 امضا مجاز مناقصه گر

جدول شماره (۶) کادر فنی شاغل در شرکت مناقصه گر

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	مدرك 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 امضا مجاز مناقصه گر

جدول شماره (۷) فرم تامین کالا

ردیف	آیتم	نوضیحات
۱	زمان تحویل	
۲	ضمانت	
۳	نحوه ی پرداخت	
۴	خدمات پس از فروش	
۵	کشور سازنده	
۶	نماینده گی / واسطه	
۷	محل تحویل	
۸	سوابق همکاری با پتروشیمی فارابی	
۹		
۱۰		
۱۱		

مدارک مورد نیاز:

۱- تصویر نامه نمایندگی

مهر و امضا مجاز مناقصه گر

ردیف	خوابگاه (۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳
------	--



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

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 ۱۰۱۰۰۶۱۳۷۲۱، 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 واجد 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 ۱۴۰۲/۱۰/۰۷ به نشانی منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی ماهشهر، سایت ۵، شرکت پتروشیمی فارابی واحد حراست تحویل 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 بیست و سومین جلسه کمیسیون معاملات مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۷، 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 می باشد.

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

پیشنهاد دهندگان 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 ۳.۳۹۰.۰۰۰.۰۰۰ 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 مربوط

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 : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت : ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



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

پاکت ب: ارسال مستندات فنی و حقوقی در قالب CD 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، کد اقتصادی 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 تحویل 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 ۱۴۰۲/۱۰/۰۷ 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 پاکت ها ضروری است.

تبصره ۳: مناقصه گر 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 کتباً به مناقصه گزار اعلام شود.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



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

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 مناقصه‌گزار 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 تحویلی در قبال اخذ رسید به مناقصه‌گر مسترد می‌گردد.

ماده ۵) در صورت احراز واریز وجه و یا اصالت و صحت ضمانتنامه بانکی در خصوص هر یک از مناقصه‌گران، پاکت ب باز گشایی می‌شود و امضا و مهر مناقصه‌گر در ذیل تمامی برگه‌های مربوط به اسناد مناقصه کنترل می‌گردد. مناقصه‌گر 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، مناقصه‌گزار می‌تواند مناقصه‌گر 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، مناقصه‌گزار می‌تواند مناقصه‌گر را از روند مناقصه حذف نماید و یا ترتیبی اتخاذ نماید که نواقص برطرف شود و سپس اقدام به بازگشایی پاکت ج نماید. در هر صورت پاکت ج مناقصه‌گری که اسناد پاکت ب آن ناقص باشد، مفتوح نمی‌گردد و یا دارای اثر نمی‌باشد.

ماده ۷) پاکت ج مناقصه‌گرانی که پاکت الف و ب آنها بدون نقص بوده، بازگشایی و قیمت‌های پیشنهادی به همگان اعلام و نفرات به ترتیب پایین‌ترین قیمت در جدولی تنظیم و برای بررسی و نتیجه‌گیری 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 مناقصه‌گزار، 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



تعیین و اعلام می‌گردد. بدیهی است برنده مناقصه الزاماً ارائه دهنده پایین‌ترین قیمت نمی‌باشد. لازم به ذکر است به دلیل 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 قرارداد 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 ذریبط درخصوص کلیه اقدامات مربوط به این مناقصه را از خود سلب و ساقط نمودند.

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 تحویل دهد.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



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 ذهاب 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 لحاظ و در نظر بگیرد. اجرای پروژه بر اساس شرح کار ارسالی تحویل گرفته می‌شود بنابراین پیمانکار باید در قیمت‌گذاری بر اساس شرح کار و لیست ارسالی اقدام نماید.

ماده ۱۳) برگ شرایط مناقصه (تمامی صفحات و ضمیمه) و نمونه قرارداد می‌بایست به امضاء مناقصه‌گر 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 کمیسیون معاملات شرکت مناقصه‌گر است - و همچنین به پیشنهادهایی که پس از موعد مقرر تسلیم گردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۱۵) شرکت کننده در مناقصه (مناقصه‌گر) 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.

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.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



ماده ۱۸) صرف شرکت در مناقصه، به هیچ صورتی برای شرکت کننده (مناقصه گر) برتری یا اولییتی در خصوص برنده شدن در مناقصه ایجاد نمی نماید.

ماده ۱۹) بر فرض برابری قیمت و شرایط پیشنهادی مناقصه گر 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 می باشد، 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 می باشد و به عهده مناقصه گر است.

ماده ۲۳) سایر شرایط و ترتیبات مناقصه که در برگ شرایط حاضر پیش بینی نشده باشد، مطابق آیین نامه های مربوطه، کمیسیون معاملات و یا هیأت مدیره شرکت پتروشیمی فارابی خواهد بود. قرارداد پیوست جزء لاینفک اسناد مناقصه می باشد و مناقصه گر با امضای ذیل این اسناد، مفاد قرارداد را نیز قبول می نماید. مناقصه گزار در هرگونه کاهش، تکمیل یا تغییر مفاد قرارداد پیوست اسناد مناقصه، مختار است.

ماده ۲۴) شرکت در این مناقصه و ارائه پیشنهاد و امضاء برگ شرایط به منزله اطلاع و پذیرش کلیه مقررات آیین نامه معاملات و ضوابط شرکت و مفاد اسناد مناقصه و قرارداد، از سوی متقاضی شرکت در مناقصه می باشد. هر گونه تفسیر درخصوص مفاد اسناد مناقصه به عهده هیأت مدیره شرکت پتروشیمی فارابی می 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: ۸۸۷۷۶۴۷۶ / ۸۸۷۷۱۲۹۱ - فاکس: ۸۸۷۷۶۴۷۵ - فروش: داخلی ۱۱۱

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

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



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 مجهولی 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 برنده شدن موضوع قرارداد را خود انجام می‌دهد و تعهد می‌نماید به هیچ عنوان انجام موضوع قرارداد را کلاً یا جزئاً 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.

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، می باشد .

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 می گردد، بدیهی است از هر صورت وضعیت ۵٪ بابت حق بیمه کسر و نزد کارفرما در حساب جداگانه ای نگهداری می شود و پس از ارائه مفاسد حساب بیمه به پیمانکار مسترد می گردد.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



ماده ۳۲) از هر صورت وضعیت پیمانکار ۱۰٪ کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود که پس از تحویل قطعی کار به پیمانکار مسترد می گردد.

ماده ۳۳) پیمانکار برنده باید در هنگام انعقاد قرارداد ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد را بعنوان تضمین حسن انجام تعهدات بصورت ضمانتنامه بانکی به کارفرما تحویل دهد ضمانتنامه مذکور بعد از انجام تعهدات موضوع پیمان و پایان یافتن قرارداد و تأیید کارفرما به پیمانکار مسترد می گردد.

ماده ۳۴) برنده اعلامی ملزم به قبول و امضاء کلیه مفاد قرارداد نهایی که از سوی مناقصه گزار اعلام می گردد ، می باشد

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

ماده ۳۶) هرگونه ادعا و اختلاف فیما بین 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 سرمایه گذاری نفت، گاز و پتروشیمی (سهامی عام) حل و فصل می گردد؛ سایر مفاد قرارداد نیز از سوی مناقصه گزار ارائه می گردد و مناقصه گر ملزم به پذیرش آنها می باشد. (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 ایمنی از سوی اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی الزامی است .

ماده ۳۹) جرائم تاخیر

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 : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت : ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت : www.farabico.com



در صورت تأخیر در ارسال گزارشات موضوع مناقصه مطابق با مهلت مندرج ماده ۲۱، به ازای هر هفته تأخیر در انجام تعهدات ۵ 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.

برگ پیشنهاد قیمت

امضاء کننده زیر پس از بررسی، آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجرا و مسئولیت در مورد مطالب و مندرجات دعوتنامه شرکت در مناقصه، شرایط مناقصه، شرایط عمومی و خصوصی پیمان، مشخصات فنی و عمومی موضوع مناقصه، فهرست مقادیر و قیمت‌های برآوردی کار و بطور کلی تمامی نقشه‌ها و مدارک مناقصه و پس از بازدید کامل از محل کار و با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد مناقصه پیشنهاد می‌نمایم که :

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

۲- اگر این پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد و بعنوان برنده مناقصه انتخاب شوم تعهد می‌نمایم که:

الف- اسناد و مدارک پیمان را بر اساس مراتب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه امضاء نموده و همراه تضمین انجام تعهدات ظرف مدت تعیین شده از تاریخ ابلاغ بعنوان برنده مناقصه (باستثنای روزهای تعطیل) تسلیم نمایم.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



ب- ظرف مدت مقرر در پیمان، ماشینها و ابزار لازم را در محل کار مستقر ساخته و شروع به کار نمایم و کلیه کارهای موضوع پیمان را در مدت مندرج در اسناد و مدارک مناقصه باتمام برسانم.

۳- تایید می نمایم که کلیه ضمائم، اسناد و مدارک 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 دهندگان ندارد.

۵- تحت عنوان تضمین شرکت در مناقصه و به منظور تعهد به امضاء، مبادله پیمان و تسلیم تضمین اجرای تعهدات، تضمین بصورت به نفع کارفرما در پاکت الف تقدیم 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 کتباً نسبت به آن اعلام نماید طبق بند ۲ فوق برای طرفین الزام آور خواهد بود و در صورتیکه این شرکت حاضر به عقد پیمان 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 کارفرمایی تواند قبل از بازگشائی پاکات و یا بعد از بازگشائی پاکات عدم تمایل خود را به اجرای کار موضوع مناقصه اعلام نماید سپس پاکات مناقصه به پیشنهاد دهندگان 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 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

شماره : ۰۲-۶۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۹/۲۸

پیوست : دارد



دعوتنامه شرکت در مناقصه شماره ۰۲-۶۲ توسط امور حقوقی و پیمان های شرکت
پتروشیمی فارابی تحویل اینجانب گردید.

نام شرکت:

آدرس شرکت:

تلفن:

فاکس:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

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 : ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۸

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت : ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت : www.farabico.com

شماره : ۰۲-۶۲

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۹/۲۸

پیوست : دارد



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

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

تلفنخانه : ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت : ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت : [Website : www.farabico.com](http://www.farabico.com)