شرایط اختصاصیاسنـــاد مناقصه

اداره کل پشتیبانی امور دام استان مرکزی در نظر دارد خدمات اداره امور انبار (انبارداری) مجتمعانباری اراک خود را طبق شرایط ذیل به پیمانکار واجدالشرایط واگذار نماید .

ذخیره‌سازی و نگهداری محمولات علوفه‌ای،تخلیه، دپو و بارگیری نهاده های دامی (ذرت، جو، کنجاله سویا)، عملیات نگهبانی وحفاظت انبار، نظافت انبار و محوطه آن، سرویس، نگهداری و تعمیرات جزئی تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات و ابنیه، نگهداری فضای سبز و ...

الف- شرح خدمات و وظایف پیمانکار :

۱) ذخیره‌سازی و نگهداری محمولات علوفه‌ای (جو، ذرت،کنجاله سویاو ...)

در این بخش پیمانکار موظف به ذخیره سازی و نگهداری کلیه محمولات وارده به انبارباراساس دستورالعملهای صادره از ناحیه کارفرما و نیز دستورالعملهای مربوطه موجود در سایت شرکت پشتیبانی امور دام کشور بوده و درطول مدت نگهداری می بایست به طور مستمر نسبت به بازدید محمولات موجود در انبار اقدام نموده و به محض مشاهده هرگونه نشانه‌ای از آلودگی یا فساد محمولات مراتب را کتباً و در اسرع وقت به کارفرما اعلام نمایدو چنانچه به تشخیص کارفرما(نماینده کارفرما) محمولات نیاز به جداسازی و یا جابجائی و هوادهی و قرص یا ساشه‌گذاری و ضدعفونی داشته باشد پس از ابلاغ کتبی وی پیمانکار موظف به انجام آن خواهد بود.

تبصره ۱ : شروع فعالیت پیمانکار مستلزم گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز نیروهای انسانی مرتبط وی زیر نظر کارشناس کنترل کیفی کارفرما و اخذ تاییدیه دوره آموزشی از کارفرمامی باشد.

مقدار**نههزار (۹۰۰۰) تن**از ظرفیت انبار به صورت دربست به عنوان کف قرارداد منظور گردیده و بابت انجام عملیات تخلیه، دپو، بارگیری، عملیات اداری روباری نهاده های دامی و حفظ و نگهداری محمولات، فضای سبز و تاسیسات، امکانات، ابنیه، نظافت عمومی، حفاظت فیزیکی و نگهبانی انبارماهانه و ثابتمبلغی به پیمانکار پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲ :چنانچه موجودی روزانه محمولات انبار بالغ بر ظرفیت کف قرارداد گردد، صرفاً اجرت انجام هر یک از عملیات(تخلیه، دپو، بارگیری و اداری روباری) مازاد بر کف براساس قرارداد به ازای هر تن محاسبه و به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

تبصره۳:جهت اجرای تعهدات مندرج در ماده یک قرارداد مدیریت و اداره امور انبار،پیمانکار مکلف به بکارگیری نیروهای مکفی، مجرب و کارآمد(به تشخیص کارفرما) *در ارتباط با نوع کار مربوطه به شرح ذیل می باشد.*

ثبت و صدور و باسکولچی _ انباردار و کنترل کیفی (دکتر دامپزشک) _ فنی و وسط کار _ کارگر وسط کار (فضای سبز، نظافت و عملیات انبار).

تبصره ۴ :برای محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای پرسنل آخرین بخشنامه و یا نامه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ملاک عمل قرار گیرد.

تبصره۵ : درصورت عدم کارکرد هر یک ازپرسنل به هر دلیل (مرخصی،غیبت،اخراج یاپایان کار و ...) پیمانکار بلافاصله موظف است ضمن جایگزین کردن فرد غایب مراتب را کتبا" به نماینده کارفرما اعلام نماید.ودرصورت عدم جایگزین نمودن فرد غایب، بابت هر روز مبلغ ۱.۵۰۰.۰۰۰ریال وبه ازای هر ساعت تاخیردر ورود یا تعجیل درخروج مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال بهعنوانجریمه از اولین صورت حساب پیمانکارکسرخواهدشد درصورت تکرار،میزانجریمه های مذکور تا سه برابر افزایش ودروضعیت ادامه کارپیمانکار تجدید نظر خواهد شد.

تبصره۶: درطول عملیات موضوع این ماده انجام عملیات قرص یا ساشه‌گذاری، هوادهی و یا جابجایی محمولات سه بار در طول مدت قرارداد به عهده پیمانکار میباشد و چنانچه با درخواست کارفرما نیاز به انجام مازاد این عملیات یا هرگونه عملیات دیگری باشد هزینه مربوطه با توافق طرفین محاسبه و توسط کارفرما پرداخت خواهد شد .

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

ساختمان مرکزی : تهران، میدان ونک، خیابان برزیل شرقی پلاک ۳۳تلفن: ۸۲۹۷۱نمابر ۸۸۷۹۹۲۰۸صندوق پستی۶۱۹۶-۱۴۱۵۵ Email: info@iranslal.com

تبصره ۶ : درشرایطاضطراروباابلاغکتبیکارفرمامبنیبرانجامعملیاتجابجاییهوادهیمحمولاتبیشازمقدار موظفی (تبصره ۵ همین بند)،هزینه مربوطه ضمنتنظیمصورتجلسهبا شرحموضوععملیات وامضایناظرمقیم انبار،حراست،مسئولمالی، معاونومدیراستان قابلپرداختخواهدبود.

۲) تخلیه و بارگیری محمولات

در این بخش پیمانکار موظف به تخلیه کلیه محمولات وارده به انبار و دپو و یا صفافی و چیدن براساس دستورالعملهای صادره از ناحیه کارفرما بوده و پس از صدور حواله و یا اعلام کتبی برای ارسال به سایر استانها از طرف کارفرما، پیمانکارمی بایست صحت صدور آن و هویت دارنده حواله به صورت حضوری، تلفنی و یا هر طریق دیگر احراز و سپس نسبت به بارگیری و تحویل محمولات اقدام نماید.

در این بخش هزینه عملیات تخلیه و دپو و صفافی و یا بارگیری مازاد بر موجودی کف، براساس تن به پیمانکار پرداخت خواهد شد و تامین کلیه ماشین‌آلاتاستانداردمورد تایید کارفرما و تجهیزات مورد نیاز کنترل کیفیاز جمله سوند نمونه برداری، ترازو، رطوبت سنج رومیزی، الک با درجه‌بندی متفاوت جهت ذرت و جوو... (در صورت عدم موجود در انبار) به عهده پیمانکار می باشد.*پیمانکار موظف است ضمن بهره برداری از دو باب انبار روباز جهت ذخیره سازی ذرت و جو (با نظر کارفرما)*، برای تخلیه و بارگیری محمولات انباری نیز از ماشین آلات مناسب*استفاده و حداقل یک دستگاه تراکتور بطور تمام وقت در انبار مستقر نماید.*

تبصره:پیمانکار موظف به جابجایی (بارگیری، حمل، تخلیه، دپو) محمولات موجود و توزین آن در پایان قرارداد به منظور تحویل به پیمانکاربرنده مناقصه بعدی می‌باشد. کلیه هزینه مربوطه بر اساس تن پرداخت خواهد شد.بدیهی است انجام عملیات مزبور درصورت برنده شدن پیمانکار قبلی منوط به درخواست کارفرما به منظور انبارگردانی خواهد بود.در صورت عدم وجود فضای انباری لازم تحویل از طریق محاسبات حجمی صورت می گیرد. تآمین نیروی کار لازم جهت محاسبات حجمی به عهده پیمانکار و هزینه مترقبه به عهده کارفرما می باشد .

۳) تحویل و توزیع محمولات

در این بخش وظایف پیمانکار به شرح ذیل می باشد.

۳-۱ثبت کامل مشخصات کیفی و کمی هر محموله از زمان ورود تا خروج، دریافت محمولات و صدور قبض ورود مطابق قبض باسکولبرای کلیه بارکشهایی که محمولات را به انبار وارد می نمایند.

تبصره :در صورتیکه محموله های ارسالی (وارده به انبار) دارای اختلاط به مواد دیگر باشد پیمانکار موظف است ضمن خودداری از تخلیه و پرداخت کرایه حمل، سریعاً مراتب را جهت تعیین تکلیف به کارفرما به صورت شفاهی و کتبی اعلام و گزارش نماید.

۳-۲بارگیری و تحویل محموله به مشتریان بر اساس حواله صادره توسط کارفرما ضمن دریافت رسید مبنی بر سلامت کالای تحویلی از مشتری به محض مراجعه حواله دار به انبارو یا ارسال به سایر استانها بر اساس خواسته کارفرما وصدور قبض صادره جهت کلیه بارکش-هایی که اقدام به بارگیری محمولات می نمایند.ارسال محمولات به سایر استانها بر اساس دستورالعمل های صادره از ناحیه کارفرما باید انجام شود.

تبصره۱:مراد از حواله فروش که در سیستم آنلاین انبار نیز مشاهده می‌شود، اسناد و برگه‌ای است با فرمت مخصوص که از سوی کارفرما صادر می گردد و واجد امضاء مسئولین ذیصلاح کارفرما می‌باشد، و می بایست در زمان تحویل محموله به امضاء صاحب حواله یا نماینده قانونی ایشان رسانده شود و در پرونده مربوطه بایگانی گردد .، بالنتیجه پیمانکار مسئول دقتدر تحویل، بارگیری و ارسال کالا برای مشتری یا انبار دیگر یا ارسال به استان دیگر بوده و پیمانکار موظف است بر اساس قبض باسکولها نسبتبه صدور برگه خروج کالا فقط تا میزان مندرج در حواله های موصوف و یا میزان اعلامی لزوماً طی نامه رسمی که از سوی کارفرما باشد اقدام نماید بنابراین هر گونه اقدام به تحویل وبارگیری یا ارسال کالا با تمسک به اعلام حضوری و یا تماس تلفنی مسئولین استانی کارفرما و غیره مردود بوده و مسموع نمی باشد در غیر اینصورت و بروز هر گونه خسارت حتی درصورت عدم تعدی و تفریط با تشخیصکارفرما پیمانکار مسئول خسارات وارده و پرداخت آن بوده و کارفرما می‌تواند خسارات مذکور و وجه التزام مقرر را به تشخیص خود از محل تضامین ماخوذه و سایر مطالبات پیمانکار به نفع خود ضبط و برداشت نماید و چنانچه تضامین مذکور تکافوی پرداخت

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

خسارات را ننماید پیمانکار مکلف به

پرداخت مابه‌التفاوت آن بوده و کارفرما میتواند به مراجع ذیصلاح قضایی مراجعه نماید و انباردار هر گونه اعتراضی را در اینخصوص از خود سلب و ساقط نمود. دریافت کالا و تحویل نهاده به حواله داران میبایست با حضور صاحب حواله یا نماینده وی (پس از اخذ تأییدیه و معرفینامه) انجام پذیرد .

تبصره۲: چنانچه محموله وارد انبار گردد، طبق ماده سه قرارداد اجرت عملیات تخلیه یا دپو و یا بارگیری آن محاسبه و چنانچه بصورت روباری تحویل مشتریان شود، فقط اجرت عملیات اداری برای هر دستگاه کامیون محاسبه و به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

تبصره۳: پیمانکار موظف به ثبت روزانه دفاتر انبار (دستی و سیستمی) و کلیه بارنامه ها و اسناد و مدارک مربوطه بنام کارفرما بوده و آمار عملیات این بخش را باید بصورت روزانه به کارفرما گزارش نماید.

تبصره۴ : پیمانکار موظف به رعایت اصل تقدم و تاخر ورود کالا (fifo)به انبار در توزیع محمولات می باشد تا فسادی از این نظر ایجاد نگردد. در صورت اعلام کتبی کارفرما تحویل نهاده خارج از دستوالعمل فوق نظر کارفرما متاع و لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره۵ : پیمانکار مدیریت امور انبار مکلف است صرفاً کامیونهایی را بارگیری نماید که دارای کد بهداشتی (طبق ضوابط دامپزشکی کشور) بوده و از طرف سازمان راهداری وحمل و نقل جاده ای وزارت راه و شهرسازیمعرفی شده باشند و در صورت عدم ارائه حواله بارگیریو معرفی نامه رسمی توسط راننده کامیون به هیچ وجه درخواست ایشان مبنی بر بارگیری کامیون مورد قبول واقع نگردد.

ضمناً در صورت عدم اجرای دقیق موضوع از سوی پیمانکار، جریمه‌هایی به شرح ذیل توسط کارفرما لحاظ خواهد شد. در هر صورت مسئولیت صحت تحویل بار به صاحب حواله فروش صادره توسط کارفرما بر عهده پیمانکار انبار می باشد.

***میزان جریمه:**

مرحله اول:به ازاء بارگیری هر کامیون فاقد حواله مجاز بارگیری صادره از طرف صاحب حواله یا نماینده قانونی ایشان کل بهاء محموله به نرخ روز بازار ازاولین صورتحساب پیمانکار کسر و ناظر انبار موظف به صدور و تسلیم اخطار کتبی به ایشان و ارائه رونوشتی از آن اخطار به مدیر مربوطه می باشد.

مرحله دوم:ضمن تسلیم اخطار کتبی مجدد توسط کارفرما (ناظر انبار و مسئولین امور ابازرگانی کارفرما) به پیمانکار علاوه بر کسر مبلغ کل محموله به نرخ روز بازار ۲۰ ٪ اضافه بهاء محموله از اولین صورت حساب پیمانکار کسر می گردد.

مرحله سوم:ضمن اعمال مجازات مرحله دوم و اخذ خسارات وارده به کارفرما نسبت به فسخ قرارداد فی مابین اقدام وسابقه ضعیف کاری ایشان نیز به اداره کار و سایر مراجع منعکس می گردد.

۴) حفاظت و نگهبانی

اصل بر مسئولیت پیمانکار در حفاظت از انبار ها و محموله های موجود در آن و موضوع پیمان حاضر است بنابراین در این بخش پیمانکار موظف به حفاظت و نگهبانی (انبار علوفه) از کلیه اموال موجود در انبار اعم از ابنیه و ماشین آلات و تجهیزات و محمولات و سایر امکانات بر اساس دستورالعملهای صادره از ناحیه کارفرما (پیوست) می باشد.

تبصره ۱ : جهت اجرای تعهدات این بخش، پیمانکار موظف به بکارگیری نیروهای مکفی،مجرب و کارآمد (به تشخیص کارفرما) در ارتباط با نوع کار مربوطه به شرح ذیل می باشد.

نگهبانی پست در ورودی انبار با شیفت و گردشکاری ۲۴ ساعت کار ۴۸ ساعت استراحت.

نگهبانی پست در ورودی و محوطه انبار با شیفت و گردش کاری به صورت یک شب کار یک شب استراحت (از ساعت ۱۹/۳۰ لغایت ۸ صبح فردا).

تبصره ۲ : نگهبان طرف استخدام پیمانکار باید مجرب و کارآزموده با حداقل سه سال سابقه کار مفید و مورد تایید کارفرما باشد.

تبصره۳ : هریک از نگهبانان باید آموزش اطفای حریق (روش استفاده از کپسول اطفای حریق و...)را گذرانده باشد.

تبصره۴:بهای خدمات موضوع این بخش به همراه موضوع ماده یک جهت کل مدت قرارداد محاسبه و بصورت ماهیانه به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

۵)امور مربوط به سرویس،نگهداری،تعمیراتجزئی تاسیسات،ماشین‌آلات،تجهیزات وابنیه انبار، ستادوفضای سبز و دیگر هزینه ها

دراین بخش پیمانکار موظف به انجام عملیات لازم درسطح سرویس‌های دوره‌ای وبازدیدهای ادواری وانجام تعمیرات جزئیجهت کلیه تجهیزات، تاسیسات وابنیه موجود درانبار ضمن تامین قطعات مورد نیاز و دیگر موارد انباربا هزینه خودمی‌باشدو در تعمیرات کلی نیز بهای قطعات فقط در صورت تشخیص عدم قصور پیمانکار در انجام عملیات سرویس و نگهداری،توسط کارفرما بر اساس دستورالعمل های صادره پرداخت می گردد.جهت اجرای تعهدات این بخش،پیمانکار موظف به بکارگیرینیروی انسانی با تجربه کاری مفید در رشته های مربوطه (برق صنعتی، مکانیک، تاسیسات و ...) به تشخیص کارفرما می‌باشد.

ب-تعهدات کارفرما

۱)کارفرما تعهد می نماید که نسبت به در اختیارگذاری کلیه تجهیزات و امکانات موجود در انبار(مندرج در لیست پیوست) که مورد بازدید و رویت پیمانکار قرارگرفته جهت تامین و خواسته موضوع قرارداد براساسصورتجلسه تحویل وتحول شرایط فعلی دستگاهها اقدام نماید بدیهی است کلیه تجهیزات و امکانات تحویلی پس از پایان قرارداد با رعایت استهلاک متعارف مطابق صورتجلسه تحویل و تحول اولیه به کارفرما عودت گردد.

۲) کلیه هزینه های بیمه تاسیسات و ابنیه و محمولات و عوارض قانونی برانبار به عهده کارفرما میباشد.

۳) مسئول وناظر مستقیم کارفرما به منظور نظارت برحسن اجرای عملیات موضوع قرارداد ووظایف وتعهدات پیمانکار درساعات اداری وغیراداری،نماینده معرفی شده از طرف اداره کل پشتیبانی امور دام استانمرکزیمی باشد و پیمانکار موظف به همکاری با ایشان وسایر بازرسین خواهد بود که بصورت نوبتی از طرف کارفرما اعزام می گردند.

تبصره : بهای خدمات موضوع ماده یک جهت کل مدت قرارداد محاسبه و بصورت ماهیانه به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

ج-تعهدات پیمانکار

۱) تامین کلیه پرسنل مورد نیاز جهت انجام هر یک از عملیات موضوع قرارداد با رعایت موارد ومقررات شرح ذیل بر عهده پیمانکار بوده و این پرسنل هیچگونه رابطه استخدامی و کاری با کارفرما نداشته و کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال آنها تحت هر نام و عنوان و توجیهی راندارد .

۱-۱- پیمانکار پس از انعقاد قرارداد بلافاصله موظف به معرفی کتبی نیروهای اصلی و جایگزین تحت امر مرتبط با موضوع قرارداد به مدیر مجموعه (نماینده کارفرما)می باشد.

۱-۲- با توجه به اینکه ارزش افزوده قرارداد مربوطه پس از کسر ناخالص حقوق و مزایای ماهیانه نیروهای تحت امر قابل پرداخت می باشد لذا پیمانکار موظف است پایان هر ماه ناخالص کارکرد نیروهای تحت امر خود را تحویل کارفرما نماید.

۱-۳- در صورت تسویه حساب با هر یک از نیروهای موضوع قرارداد پیمانکار موظف می باشد طی یک نامه کتبی یک نسخه از برگه تسویه حساب ذیربط را به مدیر مجموعه کارفرما (نماینده کارفرما) ارسال نماید.

۱-۴چنانچه هر یک از نیروهای مورد قرارداد به هر دلیل قصد استفاده از مرخصی بلند مدت را بمنظور خروج از کشور داشته باشد، پیمانکار موظف می باشد ایشان را جهت تکمیل فرم مخصوص به اداره حراست کارفرما معرفی نماید.

۱-۵پیمانکار موظف می باشد لباس کار مناسب و متحدالشکل (مطابق رنگ مصوب شرکت) مزین به آرم شرکت خود تهیه و جهت استفاده الزامی در اختیار نیروهای خود قرار دهد.

۱-۶ اعطای مبلغ ۱۴۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمک هزینه رفاهی سالانه به هر یک از نیروهای خود در شش دوره مناسبتهای مختلف (عید نوروز، ماه رمضان، دهه فجر، میلاد امیرالمومنین(ع) و ...) که بصورت لحاظ ردیف کمک هزینه رفاهی به مبلغ ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال جهت هر یک از پرسنل در آنالیز حقوق و دستمزد ماهانه می باشد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

۱-۷ اعطای مبلغ ۲/۴۳۷/۶۰۰ ریال کمک هزینه ایاب و ذهاب به هر یک از نیروهای خود بصورت ماهانه و لحاظ ردیف کمک هزینه ایاب و ذهاب در آنالیز حقوق و دستمزد ماهانه

۱-۸ ساعت کار انبار ۶ روز در هفته از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۶:۰۰ و پنجشنبه از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۳ می باشد، کلیه هزینه های اضافه کارینیروهای عادی غیرنگهبان پیمانکاردر صورت نیاز و تحققخارج از ساعات قید شده بنا به درخواست کارفرما تا سقف ۶۰ ساعت (بر مبنای نرخ مصوب اضافه کاری پایه ابلاغی *وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی* و مورد تایید امور اداریکارفرما) به صورت ماهانه برای هر نفر پس از تایید کارفرما (خارج از مبلغ کف قرارداد در فواصل زمانی سه ماهه) قابل پرداخت خواهد بود . ضمناً پیمانکارموظف است بنا به درخواست و نیاز کارفرما در ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل نسبت به تخلیه و بارگیری محمولات اقدام نماید.

تبصره : در شرایط اضطرار و با ابلاغ کتبی کارفرما مبنی بر اضافه نمودن شیفت کاری و انجام عملیات تخلیه و بارگیریخارج از سقف و ساعات اضافه کاری تعیین شده، هزینه مربوطه ضمن تنظیم صورتجلسه و شرح موضوع عملیات (تعداد کارگر و ساعات اضافه کار) با امضای ناظر مقیمانبار، حراست، مسئول مالی، معاون و مدیر استان قابل پرداخت خواهد بود.

۱-۹در صورتی که کارگران تحت امر پیمانکار، نسبت به تخلیه و بارگیری به موقع کامیونها در هر روز و در ساعات عرف کاری اقدام ننماید و منجر به توقف کامیونها بیش از حد متعارف بشود، پیمانکار متعهد است نسبت به پرداخت معادل دو برابر خسارت وارده از بابت توقف کامیونها به عنوان وجه التزام بنا به تشخیص کارفرما اقدام نماید. ملاک تشخیص میزان خسارات، نظر کارشناسان کارفرما خواهد بود و کارفرما می تواند خسارت وارده را به تشخیص خود از محل تضامین مأخوذه و سایر مطالبات و اموال پیمانکار ضبط و برداشت نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط نمود .

۱-۱۰پیمانکار جهت استفاده مرخصی (ساعتی یا روزانه و ...) نیروهای تحت امر خود موظف می باشد فرم های مربوطه با سربرگ و آرم شرکت خود تهیه و در اختیار آنان قرار دهد. لازم به ذکر است استفاده نیروهای مذکور از فرم های کارفرما مجاز نمی باشد.

۱-۱۱رعایت کلیه مقررات ناظر بر اماکن اداری و همچنین ضوابط و دستورالعمل ها و بخشنامه هایی که کارفرما وضع می نماید توسط پیمانکار و پرسنل مربوطه الزامی بوده و پیمانکار و پرسنل تحت نظر وی ملزم به رعایت شئونات اخلاقی و ضوابط کاری در محیط کار می باشند همچنین پیمانکار موظف می باشد نسبت به توجیه نیروهای تحت امر خود در رعایت دقیق موارد ذیل اقدام نماید .

الف- عدم استفاده از دخانیات در محل کار.ب- عدم خواب در زمان شیفت کاری

ج- عدم بکارگیری نیروی شیفت کاری قبل در شیفت کاری بعدبه هر دلیل .

و بابت عدم رعایت هر یک از موارد فوق برای هر یک از نیروها در هر بار، مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه از اولین عملکرد ماهانه کسر خواهد شد.

۲) پرداخت کلیه هزینه های سرویس تاسیسات،تجهیزات وابنیه،هزینه استاندارد کردن باسکول(هر ۶ ماه یکبار) و سایر هزینه های مترتبه برموضوع قرارداد به عهده پیمانکار میباشد.

تبصره۱:پیمانکار بجز هزینه توزین وباسکول محمولات صادره از انبار حق دریافت هیچگونه وجهی از مراجعه‌کنندگان به انبار (صاحبان حواله،رانندگان و....) را ندارد.

تبصره۲ : *پیمانکار موظف است وضعیت درآمد حاصل از حق باسکول بابت بارگیری محمولات را به طور ماهیانه بر اساس لیست حواله‌های صادره و گزارش سامانه تحت وب باسکول(در صورت امکان همراه نسخه سوم قبض باسکول با رعایت ترتیب سریال) ضمن واریز وجه مربوطه به حساب کارفرما و ارائه فیش واریزی گزارش نماید گزارش می‌بایست توسط پیمانکار مهر و امضا شده و پس از تائید مسئول (ناظر) انبارجهت اعمال حساب به واحد امور مالی کارفرما تحویل گردد.*

۳) پیمانکار ملزم به قبول وپرداخت مبالغ افت و کسری و ضایعات غیرمتعارف محمولات برابر تشخیص و تصمیم کمیسیون افت و کسری کارفرما براساس بهای روز تادیه یا تحویل مثل محموله (به تشخیص کارفرما) میباشد .

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

تبصره: پیمانکار با علم به رویه مورد عمل کارفرما حق هرگونه اعتراضی نسبت به تصمیمات کمیسیون افت و کسری کارفرما را از خود سلب و ساقط نمود. بنابراین ادعای تعیین افت و کسری محمولات موضوع پیمان خارج از مصوبه کمیسیون مذکور مردود و قابلیت استماع را ندارد و موضوع عندالزوم از ناحیه کارفرما قابل تعقیب قضایی(کیفری و حقوقی) خواهد بود.

۴) پیمانکار موظف به حفظ نگهداری و بهره برداری مناسب از کلیه اموال و امکانات موضوع مواد ۱و ۶ بوده و اگر به هر دلیل حتی بدون تعدی یا تفریط خسارتی به آنها وارد شود و یا تلف گردد پیمانکار ضامن بوده و مکلف به جبران خسارات وارده بر اساس تشخیص کارفرما می باشد.

تبصره:در پایان قرارداد کلیه چادرها میبایست باز و به پیمانکار جدید تحویل گردد. تحویل و تحول چادرها در حضور پیمانکار قدیم و جدید و با نظارت کارفرما صورت می‌پذیرد (هزینه بازکردن چادر و تعمیر و مرمت نقاط آسیب دیده در طول پیمان با رعایت استهلاک به عهده پیمانکار قدیم میباشد و هزینه جمع کردن آن نیز به عهده پیمانکار جدید است).

۵) کلیه دستورالعمل‌ها ومشخصات فنی ارائه شده دراسناد مناقصه جزءلاینفک قرارداد می‌باشد وپیمانکار موظف است آنرا رعایت ودرصورت تخطی کلیه مسئولیت وخسارات وارده به عهده وی خواهد بود

د-طریقه پیشنهاد قیمت

پیمانکار موظف است پس از بازدید از کلیه انبارهای موضوع مناقصه، بر اساس لیست پیوست، نرخهای پیشنهادی موضوع مواد یک تا هفت را با در نظر گرفتن کلیات اعلام شده و برگ شرایط عمومی مناقصهبدون هر گونه قید و شرط وخط خوردگی ضمن پیوست نمودن آنالیز مربوطه ارائه نماید در صورت عدم الصاق آنالیز، قیمت پیشنهادی رد شده و بررسی نخواهد شد.

پیمانکار می‌بایست برگ ارائه پیشنهاد قیمت و اسناد شرکت مناقصه، نمونه قرارداد تیپ شرکت و کلیه دستورالعمل‌ها و کلیه نقشه‌ها و مشخصات منضم توسط دارندگان امضاء تعهدآور شرکت تکمیل، مهر و امضاء شده باشد (ضرایب و قیمتها ی پیشنهادی باید به حروف و به عدد قید شود).

تبصره ۱ :مبلغ ماهیانه پیشنهادی قرارداد با در نظر گرفتن تورم قیمت‌ها در تمامی جهات اعم از مواد مصرفی و تجهیزات و هزینه‌های سهم مدیریت و... در ماه های سال جاری و ماه های باقیمانده در سال آتی می باشد. لذا هیچگونه تعدیلی از این بابت به قرارداد تعلق نمی گیرد و در این خصوص پیمانکار نمی تواند به استناد افزایش قیمتها، تقاضای افزایش مبلغ مذکور را داشته باشد.

تبصره۲ : باتوجه به اینکه پیمانکار با میزان تمبر کمتری نسبت به ارایه سفته اقدام می نماید لذا متعهد است ظرف دو (۲) روز از تاریخ درخواست کتبی کارفرما ،نسبت به پرداخت مابه التفاوت تمبر قانونی براساس مبلغ مورد تعهد درسفته اقدام نماید در غیراینصورت کارفرما حق خواهد داشت راسا نسبت به ابطال تمبر قانونی اقدام ومبلغ پرداختی را به حساب بدهکاری پیمانکار منظور نماید به همین جهت پیمانکار ظرف دو روز ازتاریخ قرارداد به کارفرما وکالت رسمی بلاعزل خواهد داد تا نسبت به ابطال تمبر مورد نظر اقدام نماید.

مدت قرارداد:

طول مدت اجرای قرارداد از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ به مدت هفت ماه شمسی خواهد بود.

ها- روش محاسبه ومقایسه قیمت پیشنهاد دهندگان

کمیسیون باتوجه به نرخهای پایه کارشناسی،قیمت های پیشنهادی شرکت کنندگان مناقصه را برای موارد تخلیه،دپو وبارگیری (ردیف های ۲،۳،۴ برگ پیشنهاد دهندگان قیمت)در میزان کف قرارداد ضرب نمودهومجموع آنهارا با مبلغ پیشنهادی کف قرارداد(ردیف ۱ برگ پیشنهادی قیمت ضربدر۱۲)جمع می‌نماید کهنتیجه نهائی ملاک مقایسه بین شرکت کنندگان خواهد شد. ضمنا قیمت های پیشنهادی جهت، عملیات اداری روباریو جابجائی محمولات (ردیف های ۵ و ۶ برگ پیشنهاد قیمت) براساس نرخ های پایه کارشناسی محاسبه ومورد ارزیابی قرارخواهد گرفت.درهر صورت کلیه قیمت‌های ارائه شده طبق قانون باید نزدیک نرخ کارشناسی باشد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

دستورالعمل اجرائی امور بازرگانی در انبارها

۱. استفادهکامل از ظرفیت انبار با رعایت شرایط استاندارد.

۲.پس از رسیدن کامیون حامل نهاده های دامی به انبار ضروری است که ظهر بارنامه مخصوص راننده نوبت گذاری و قبل از ورود کامیون به داخل انبار می بایست کامیون از لحاظ گل ولای ، برف و یخ و... پاک گردد.

۳.کامیون حامل نهاده های دامیمی بایستی در بدو ورود باسکول گردد و درحین باسکول نظارت کامل بعمل آید تا احیاناً قسمتی از لاستیکهای کامیون خارج از صفحه باسکول وسیستم توزین نباشد.

۴.پیمانکار موظف است قبل از تخلیه محموله ، کالای ارسالی را ازنظرکمی وکیفی با بارنامه مطابقت نماید ودرصورت مغایرت کیفی کالا موضوع را به نماینده کارفرما اعلام تا تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۵.محل تخلیه کالا توسط نماینده کارفرما تعیین میگردد و بایستس چادرکامیون‌ها درمحل تخلیه محموله باز گردد.(به ویژه درزمان بارندگی می بایست درمکان سربسته انجام شود).

۶.پس ازتخلیه کالا پیمانکار موظف به نظافت کامیون (داخل چرخها، سپرو اطراف آن و...) ومحل تخلیه می باشد.

۷.انجام توزین کامیون پس ازتخلیه کالا .

تبصره :ضروریست در هنگام توزین (پروخالی) اشیاء اضافی از قبیل پالت، لاستیک‌کامیون و...مورد نظرقرارگرفته و از تخلیه هرگونه آب یا سوخت در این مدت توسط رانندگان جلوگیری گردد.

۸.صدورقبض ورود کالا به انبار براساس قبض باسکول (پروخالی)

۹.ارائه تائیدیه صحت کار باسکول ازموسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی طبق ضوابط سازمان ملی استاندارد هر شش ماه یکبار با هزینه پیمانکار.

۱۰.اعلام میزان وزمان ورود کالا به انبار توسط کارفرما قبل از ارسال محموله .

۱۱.پیمانکار موظف است روزانه حداقل تا ۱۱ درصد کف قرارداد (۹۹۰ تن) را تخلیه ویا بارگیری نمایدودر صورت عدم رعایت نرم اعلام شده، کلیه خسارت وارده (حق خواب و...) ناشی ازعدم تخلیه و بارگیری به تشخیص نماینده کارفرما از این بابت را برعهده میگیرد. (حق توقف تابع مصوبه وزارت راه و شهرسازی می‌باشد).

۱۲.در صورت وجود کسری غیر مجاز رانندگان پیمانکار موظف است مبلغ کسری کالا را براساس نرخهای اعلام شده از سوی کارفرما، از رانندگان اخذ(کسر از کرایه حمل) و به حساب کارفرما واریز نماید.

۱۳.ارائه آمار محمولات تخلیه شده در پایان هر روز به کارفرما.

۱۴. در صورت موجود بودن سیستم مکانیزه لازم است صدورقبض ویا حواله انبار و کلیه عملیات انبار شامل آمار، وارده وصادره، مانده موجودی و.... به صورت ماشینی وبه روز انجام گیرد. تبادل اطلاعات از طریق مودم نیز انجام خواهد شد.

۱۵.در بارگیری محمولات به نحوی عمل شود که اصول تقدم و تاخر در توزیع محمولات رعایت گردد. مگر با نظر کارفرما.

۱۶.پیمانکار موظف است پس از انجام تخلیه وبارگیری در انبارهای روباز نسبت به پوشاندن محمولات با پوشش مناسب اقدام نماید.

۱۷.بازدید مستمر از محمولات وارائه گزارش از کیفیت محمولات به کارفرما.

۱۸.بارگیری محمولات می بایستی پس از صدور مجوز آغاز گردد.

۱۹.در صورت درخواست یا حضور مشتری بارگیری می بایستی لزوماً با حضور ذینفع و با رعایت الزامات بهداشتی دامپزشکی انجام پذیرد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

۲۰.پیمانکار موظف است در تحویل کالا به مشتریان معرفی شده از سوی کارفرما نهایت دقت را بعمل آورده و چنانچه مغایرتی در تحویل نوع جنس به مشتری با حواله مربوطه ویا خرابی وفساد کالا پیش آید پیمانکار موظف به جبران خسارت برابر نظر کارفرما میباشد.

۲۱.بارگیری محمولات می‌بایست با ماشین آلات مناسب صورت پذیرد.

۲۲. اخذ رسید برابر حواله انبار (فروش) صادره از تحویل گیرنده کالا .

۲۳.ضروریست جهت هرمحموله وهر انبار پرونده‌ای جداگانه تهیه ومشخصات کلی محموله در آن قید شود

۲۴.ارائه آمار محمولات توزیع شده در پایان هر روز به کارفرما.

۲۵.افت متعارف برابر مجوز کتبی کمیسیون افت کارفرما قابل لحاظ می باشد.

۲۶.رعایت برنامه‌های کامپیوتری ارائه شده توسط کارفرما برای پیمانکار لازم الاجرا می باشد

۲۷.پیمانکار موظف به انجام کلیه عملیات تخلیه، بارگیری، تحویل وتوزیع در ساعات غیر اداری وایام تعطیل بر مبنای بند ۱۱ بنا به درخواست کارفرما می باشد. ساعت کار پیمانکار در انبار مطابق ساعت کار اعلامی از طرف کارفرما خواهد بود.

۲۸.در طول عملیات موضوع این ماده انجام عملیات قرص یا ساشه گذاری و یا هوادهی و جابجائی محمولات سه بار در طول مدت قرارداد به عهده پیمانکار می‌باشد و چنانچه با درخواست کارفرما نیاز به انجام مازاد این عملیات یا هرگونه عملیات دیگری باشد، هزینه مربوطه با توافق طرفین محاسبه و توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

۲۹.در پایان سال مالی هر سال موجودی انبار می بایست براساس عملیات انبارگردانی مشخص گردد و خلاصه وضعیت گردش کالا در انبار، میزان وارده، صادره، موجودی کالا در صورت جلسه انبارگردانی قید گردد.

۳۰.رعایت کامل اصول انبارداری از جمله ذخیره سازی، ثبت، نگهداری حسابها، ضدعفونی به موقع، نظافت انبار، نگهداری سالم محمولات، نگهداری مناسب تجهیزات موجود اطفاء حریق وسایر امکانات و لوازم حفاظتی وامنیتی توسط پیمانکار که لاز است به نحو احسن صورت پذیرد.

۳۱.کلیه محمولات موجود در انبار توسط کارفرما تحت پوشش بیمه آتش سوزی، انفجار و صاعقه می باشد.

۳۲.ارائه آمار گردش کالا در انبار، میزان وارده وصادره، موجودی کالا در مقاطع هفتگی وماهانه و ارسال اسناد مربوطه در هر زمان که کارفرما نیاز داشته باشد. ضمناً مسئولیت صحت آمار ومغایرتهای احتمالی برعهده پیمانکار میباشد.

۳۳.باسکول مورد استفاده حتماً می بایستی پلمب باشد ودرصورت اثبات تخلف توسط پیمانکار به میزان تخلف برای کلیه کامیونها در ماه محاسبه و به حساب بدهی پیمانکار منظور خواهد شد. در مورد کامیونهای بارگیری شده نظر مشتریان میتواند اثبات کننده موضوع باشد.

۳۴.پیمانکار حق دریافت هیچگونه وجهی بابت باسکول کامیون هایتخلیه شده وسایر موارد مشابه بجزاز حواله داران، مشتریان ورانندگان و.....ندارد.

۳۵.پیمانکار موظف به تفکیک و جمع آوری محمولات مشکوک به فساد و نگهداری آن در محلی مشخص بوده تا پس از انجام تشریفات لازم و اخذ مجوزهای مربوطه از کارفرما نسبت به کسر از موجودی اقدام گردد.

۳۶.عملیات بارگیری، تخلیه، جابجائی و هوادهی، توزیع وتحویل روباری صرفاً با حضور نماینده کارفرما انجام خواهد شد.

۳۷.پیمانکار موظف به بارگیری کامیونهایی است که دارای کد بهداشتی وحواله باشند و از بارگیری کامیونهای متفرقه خودداری کند .

۳۸. کلیه بازدیدها، بازرسی‌ها بایستی با هماهنگی کارفرماو نماینده وی و نیز پس از اخذ مجوز از کارفرما صورت پذیرد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

ساختمان مرکزی : تهران، میدان ونک، خیابان برزیل شرقی پلاک ۳۳تلفن: ۸۲۹۷۱نمابر ۸۸۷۹۹۲۰۸صندوق پستی۶۱۹۶-۱۴۱۵۵ Email: info@iranslal.com

« دستـــورالعمل نحــوه حفظ و نگهــداری کیفی محمولات علــوفه ای »

۱) انبارهای محل نگهداری محمولات (سطوح داخلی و بیرونی و محوطه انبارها) قبل از ورود و ذخیره‌سازی بر علیه آفات سمپاشی شوند.بدیهی است تامین وتعیین نوع ومیزان موادمورد نیاز توسط واحد کنترل کیفی کارفرما خواهد بود.

۲) صفات مشخصه ووضعیت ظاهری هرمحموله (بر اساس دستورالعمل‌های موجود در سایت کارفرما) شامل رطوبت، حشره زدگی، کپک زدگی، درصد دانه‌های شکسته یا صدمه دیده،درصد مواد خارجی، درصد آردینگیووزن حجمی اقلام علوفه‌ای در زمان ورود وخروج حداقل هفته ای یکبار کنترل شده وضمن ثبت، گزارش آن به نماینده کارفرما رسانده شود.

تبصره ۱: دستگاههای رطوبت سنج بایستی هر شش ماه یکبارودرسایر موارد به تشخیص کارفرما کالیبره شوند.بدیهی است هزینه‌های مربوطه پس ازارائه فاکتور معتبروگواهی استاندارد، توسط کارفرماطبق مقررات پرداخت خواهد شد.

تبصره۲: محمولاتی که دارای شرایط مشکوک ویا در وضعیت ظاهری نامطلوب ورطوبت بالایی می باشندمی بایست قبل از تخلیه درانبار به رویت کارشناس کنترل کیفی کارفرما رسانده شود.و در صورت لزوم به بررسی بیشتر، ملاک تعیین درصد رطوبت دقیق محمولات انباری، آزمایشگاه شرکت پشتیبانی امور دام یا آزمایشگاه مورد تایید (کارفرما) می‌باشد که هزینه‌های مربوطه در این خصوص طبق مقررات توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

۳) به منظور تسریع در کنترل و بازرسی محمولات در طول مدت زمان نگهداری و برای جداسازی بخش های صدمه دیده احتمالی و نیز هوادهی، فاصله بین دیواره های انبار و محموله به میزان حداقل ۵۰ سانتیمتر حفظ شود.

۴) در هر انبار فضای مناسب برای امکان جابجائی و هوادهی محمولات در نظر گرفته شود .

۵)رعایت تقدم وتاخر درتوزیع محمولات باتوجه به مدت زمان نگهداری آنها و شرایط انبار درنظر گرفته شود.

۶) هوادهی و جابجایی محمولات در مواقع مورد نیاز طبق تشخیص کنترل کیفی پیمانکار و تاییدیه ناظر کارفرما (حداقل سه نوبت در طول مدت قرارداد) در صورت نیاز و همچنین استفاده از هواکشهای انبارها در مواقع لازم جهت متعادل نگاه‌داشتن درجه حرارت و رطوبت محمولاتبا تشخیص و نظارت کارفرما انجام شود.

۷) در صورت مشاهده کپک زدگی در محموله ضمن جداسازی محمولات آسیب دیده، نسبت به هوادهی و کاهش رطوبت (جهت جلوگیری از رشد و نمو کپک) اقدام گردد .

۸) کلیه کامیونها خصوصاً کامیونهای خالی که برای بارگیری وارد انبار می شوند کنترل شوند تا آلوده به کود دامی و کود شیمیایی و یا سایر آلودگیها نباشند. همچنین در هنگام بارندگی کامیونهای حامل بار در صورت امکان در سرپناه مناسب قرار گیرند و نیز جهت جلوگیری از نفوذ آب به داخل محموله، چادر روی کامیونها در محل مناسب و پوشیده برداشته شود .

۹)درخصوص ذخیره سازی، نگهداری و توزیع محمولات بنحوی عمل شود که از تردد لودرها بر روی محمولات (مخصوصاً کنجاله سویا)به حداقل ممکن کاهش یابد تا از افزایش شکستگی و خردشدن دانه ها و پلت ها جلوگیری شود.

۱۰) در انبارهای سوله ارتفاع دپو محمولات برای ذخیره سازیبانظر کارشناس کنترل کیفی و نماینده کارفرما تعیین و بایستی مورد توجه قرار گیرد .

۱۱) میزان و ساعات استفاده از هواکش در داخل انبارهای سوله و چادری، برحسب شرایط اقلیمی منطقه، فصل و میزان رطوبت منطقه و محموله، تعیین و توسط کارشناس کنترل کیفی استان اعلام میگردد .

۱۲) در انبارهای چادری نیمه مکانیزه که مجهز به هواکش می باشند با روشن نمودن هواکش ها در فواصل معین در طول مدت شبانه روز در هنگام وزش بادهای شدید و همچنین در هوای ملایم باتوجه به نوع محموله بانظر کارشناس فنی و کنترل کیفی، میزان ذخیره سازی محموله صورت پذیرد .

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

ساختمان مرکزی : تهران، میدان ونک، خیابان برزیل شرقی پلاک ۳۳تلفن: ۸۲۹۷۱نمابر ۸۸۷۹۹۲۰۸صندوق پستی۱۴۱۵۵-۶۱۹۶ Email: info@iranslal.com

۱۳) در انبارهای روباز میزان دپوی محموله ۱/۳ تن برای هر متر مربع با ارتفاع حدوداً ۶ متر در خطالراس صورت پذیرد.

تبصره:نوع محموله در انبارهای مختلف توسط کارشناس کنترل کیفی تعیین و اعلام میگردد.

۱۴) در طول مدت زمان نگهداری و ذخیره سازی با مشاهده هرگونه لارو و حشره زنده نسبت به قرص یا ساشه گذاری و از بین بردن آفات اقدام گردد به نحوی که محمولات کاملاً عاری از آفات و کپک ها و سایر آلودگیها تحویل حواله‌داران گردد. بدیهی است قرص و سایر سموم دفع آفات توسط واحد کنترل کیفی کارفرما تامین و دراختیار پیمانکار قرار میگیرد. و پیمانکار موظف به ارائه صورتجلسه مشخصات مصرف قرص یا شاسه تحویلی شامل نوع محموله، زمان مصرف، نوع انبار، مقدار ساشه مصرفی و ... که به تایید ناظر کارفرما رسیده است می باشد.

۱۵) در زمینه نگهداری محمولات در انبارهای روباز و چادری، بازدیدهای مستمر جهت کنترل سلامت چادرها و نحوه آب بندی و تخلیه آب باران اطراف چادرها انجام شود.

تبصره ۱: قبل از کشیدن چادرها روی محمولات انبار روباز، جهت جلوگیری از نفوذ آب باید شیب بندی انجام گیرد.

تبصره ۲: پس از کشیدن چادرها، به منظور هوادهی و جلوگیری از فساد راس انبار، در صورت مساعد بودن شرایط جوی هفته ای دوبار چادرها باز و مجدداً روی محموله پهن شود.

تبصره ۳: در صورت عدم نیاز به چادرهای مازاد در انبار، پیمانکار موظف به جمع آوری آنها از محوطه و قراردادن در محلهای مربوطه می باشد.

۱۶) درصورت ضرورت تخلیه و ذخیره سازی محمولات مختلف در یک انبار حتماً با کیسه چینی فواصل بین محمولات حفظ شده و از مخلوط شدن آنها بایکدیگر جلوگیری شود .

۱۷) در صورت مشاهده هرگونه آسیبی در طول مدت زمان ذخیره سازی سریعاً با حضور کارشناس کنترل کیفی نسبت به جداسازی و تعیین تکلیف محمولات صدمه دیده اقدام شود .

۱۸) وضعیت ظاهری (درصد دانه‌های شکسته، درصد دانه های صدمه دیده، درصد مواد خارجی، وزن حجمی) و درصد رطوبت محموله در هنگام ورود به انبار بایستی دقیقاً اندازه گیری، ثبت و به تائید کارشناس کنترل کیفی استان رسانیده شود .

تبصره:محمولاتی که دارای شرایط مشکوک و یا وضعیت ظاهری نامطلوب و رطوبت بالایی می باشند می‌بایستی قبل از تخلیه در انبار به رویت کارشناس کنترل کیفی استان رسانیده شوند .

۱۹) برای هر محموله وارد شده به انبار از زمان ورود تا خروج کامل، بایستی پرونده جداگانه ای تهیه و نیز پلاکی حاوی مشخصات محموله (نوع محموله، تاریخ ورود و .....) برروی هر محموله قرار گیرد. همچنین تغییراتکیفی حاصله (درصد رطوبت، آردینگی و ...) براساس جداول ماهانه درج و به تائید مسئول کنترل کیفی استان رسانیده شود.

تبصره:گزارش وضعیت کیفی محمولات به صورت هفتگی وپانزده روزه با حضور کارشناس کنترل کیفی تهیه و به ادارات ذیربط تحویل شود.

۲۰) ترتیبی اتخاذ شود تا از ورود حیوانات و پرندگان و... به هر نحو به سوله ها و حیوانات به محوطه انبار جلوگیری شود.

۲۱)سایر موارد مرتبط که درطول مدت قرارداد توسط کارفرما ابلاغ می گردد می بایست اجرا گردد.

۲۲) نمونه برداری از هریک ازمحموله های وارده به انبار،اندازه گیری شاخصه های کیفی ونگهداری آن نمونه ها تا زمان تخلیه کامل محموله های مذکور توسط پیمانکار .

۲۳) تکمیل فرم روزانه گزارش کیفی محموله های موجود توسط پیمانکار وارائه آن به ناظرین کنترل کیفی.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

« نکات ایمنی ضروری در انبارها »

۱- قبل از ذخیره سازی محمولات بصورت فله درون سوله از عدم تماس دانه با تابلوهای برق اطمینان حاصل گردد.

۲- به علت تردد وسایط نقلیه و احتمال پارگی کابل و متعاقب آن خطر برق گرفتگی برای کارگران، از رها کردن کابل برق بر روی زمین درون سوله و یا محوطه سوله خودداری گردد.

۳- به علت وجود نقاط کور برای رانندگان لودر و یا تراکتور در هنگام اجرای عملیات دپو و بارگیری و به دلیل حرکات موازی و مورب این دسته از وسایط، کارگران می بایست از سوله خارج و فاصله ایمنی را رعایت کنند.

۴- در صورت عدم روشنایی از اجرای عملیات تخلیه، دپو و بارگیری محمولات در ساعات پایانی روز و در تاریکی خودداری شود.

۵- استفاده از پوشش مناسب(لباس شب رنگ) توسط کارگران مشغول به کار در محوطه انبار ضروریست. تا برای رانندگان ماشین آلات حمل و جابجایی کالا قابل رویت باشند.

۶- ماشین آلات مورد استفاده جهت تخلیه و دپو باید حتماً دارای هشدار دنده عقب باشند.

۷- ایمن کردن و صیقلی نبودن سکوی باسکول جهت جلوگیری از لغزش افراد در حین انجام کار و عدم آسیب دیدگی افراد لازم و ضروریست.

۸- رفع هر گونه پوسیدگی در محل اتصال درب سوله به چارچوب که خطر سقوط و آسیب دیدگی افراد را به همراه خواهد داشت.

۹- استفاده از ماسک بهداشتی برای پوشاندن دهان و بینی در هنگام تخلیه و بارگیری و جاروکشی داخل سوله توسط کارگران جهت پیشگیری از بیمارهای تنفسی لازم می باشد.

۱۰- تعبیه جعبه کمک های اولیه در محل مناسب و قابل دسترس به همراه ضروری ترین لوازم بهداشتی جهت امداد اولیه الزامیست.

۱۱- سالم بودن چرخ های حامل کپسول اطفای حریق با وزن بالا؛ جهت اطمینان از کارایی مطلوب در در شرایط بحرانی.

۱۲- در سوله های مکانیزه و نیمه مکانیزه در صورت گرفتگی کانوایرها، قبل از اقدام به باز کردن پوشش نوار نقاله از قطع بودن برق داخل تابلو برق اصلی اطمینان حاصل شود.

۱۳- محل اتصال الکتروموتور به نوار نقاله در دستگاه ترانسپورتر (نوار نقاله) می بایست توسط صفحه محافظ پوشیده شود تا از برخورد اعضاء بدن و یا لباس کارگران در زمان روشن بودن دستگاه جلوگیری به عمل آید.

۱۴- در هنگام جابجا کردن اداوات و ملزومات انباری از جمله بالابر و نوار نقاله حتماً جک دستگاه در پایین ترین وضعیت (خوابانده) قرار داده شود. تا ضمن حفظ تعادل در جابجای از برق گرفتگی در اثر اتصال با دکل های برق جلوگیری شود.

۱۵- درصورت نیاز به رویت سطح محموله جهت بررسی وضعیت کیفی و ورود به داخل کندو های سیلوی فلزی، به دلیل احتمال ایجاد پُل در زیر پای فرد و خطر سقوط و مبحوس شدن بین دانه، استفاده از کمربند مهار کننده الزامیست.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

*** راهبری، حفظ ونگهداری تاسیسات، تجهیزات فنی وماشین آلات ***

راهبری:عبارت است از استفاده،بهره برداری،راه‌اندازی وبکارگیری ماشین آلات وتجهیزات فنی مشخصا" دراموری که بصورت مستقیم یا غیر مستقیم دررابطه با موضوع قرارداد بوده وبرابر دستور العمل‌های شرکت سازنده ویا ابلاغیه‌های دفتر فنی کارفرما وتوسط افراد با تجربه هدایت شوند.

حفظ ونگهداری : به دو بخش فیزیکی حراستی وسرویس نگهداری تقسیم می شود.

۱-حفظ ونگهداری فیزیکی حراستی: عبارت از کلیه اقداماتی که درجهت جلوگیری از ضرروزیان ویا ضایع شدن تجهیزات فنی ویا ماشین آلات به هردلیل مانند سرقت،آتش سوزی و...بعمل آید.

۲-سرویس(نگهداری) : به دو بخش سرویس (نگهداری) وتعمیرات تقسیم میشود.

۱-۲)سرویس (نگهداری) :عبارت است از کلیه اقداماتی که درجهت افزایش طول عمر مفید قطعات وادوات تشکیل دهنده هریک از ماشین آلات وتجهیزات فنی،برابر دستورالعمل‌های اجرایی شرکت سازنده ویا ابلاغیه‌های دفتر فنی کارفرما،بعمل آید مانند تعویض روغن وفیلتر روغن، گریسکاری وپنچرگیری، نظافت، سرویس قطعات برقی و تابلوهای روشنائی یا دستگاه مورد نیاز و....بدیهی است هیچ یک ازقطعات دستگاه درزمان انجام سرویس از کار نیفتاده است.

۲-۲) تعمیرات به دو بخش اساسی تقسیم می شود.

۱-۲-۲) هزینه تعمیرات جزئی و تنظیمات: شامل کلیه بازبینی‌های فنی ادواری، تست‌ها، کنترل‌ها و تنظیمات و برخی از تعمیراتی که کل قطعه یا قطعات دستگاه مورد نیاز باشد (اعم از سیم پیچی، تعمیر الکتروموتورهای زیر ۵۰ کیلو وات ساعت، بررسی و مرمت سیستم روشنایی، تهیه مواد روانکاری و لوازم مصرفی نظیر باتری، ups ها و دیزل ژنراتور و تهیه خرید قطعات و راه اندازی کولرها، تعمیرات کامپیوتر، پرینتر، دوربین های مدار بسته، رفع خرابی احتمالی تلفن و سانترال، رفع عیب احتمالی شبکه، تعمیرات جزئی سوله ها، لوازم و مواد مصرفی جهت نگهداری و آبیاری فضای سبز و ...) به عهده پیمانکار است. ضمناً قبل از هر گونه اقدامی هماهنگی با کارفرما و اخذ تائیدیه وی الزامی می باشد.

۲-۲-۲) تعمیرات اساسی : به کلیه تعمیراتی اطلاق می‌شود که در صورت مستهلک شدن قطعات و لوازم تشکیل دهنده دستگاه تعویض و تعمیر آنها الزامی بوده و کلیه هزینه‌های آن پس از درخواست پیمانکار و تاییدیه کارفرما به عهده کارفرما می باشد. لازم به ذکر است ملاک تعیین نیاز به تعمیر و تعویض قطعات، دستورالعمل اجرایی شرکت سازنده و یا ابلاغیه‌های اداره فنی کارفرما خواهد بود در هر صورت تشخیص ارزش‌گذاری بعهده دفتر فنی کارفرما میباشد. لذا با توجه به موارد فوق:

۱- جهت راهبری امکانات صرفاً باید از افراد با تجربه، کارآزموده و ماهر (درحد نیاز) با تایید صلاحیت دفتر فنی کارفرما استفاده شود

۲- سرویس‌ها، تعمیرات وتنظیمات جزئی توسط افراد با تجربه، کارآزموده و ماهر (درحد نیاز) با تایید صلاحیت دفتر فنی کارفرما استفاده شود.

۳- کلیه سوابق سرویس، تعمیرات جزئی یا اساسی، تنظیمات و مشخصات راهبران و اپراتورهای مربوطه در دفترچه‌های سرویس و نگهداری ثبت و جهت پرونده از فرم‌های مربوطه پیوستی استفاده گردد.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

***دستورالعمل حفاظت فیزیکی جهت انبار علوفه ***

۱- شرایط نگهبانان:

۱-۱- نگهبانان ترجیحاً متاهل باشند.

۱-۲- کلیه نگهبانان بایستی باسواد و حداقل مدرک تحصیلی دیپلم داشته باشند.

۱-۳- کلیه نگهبانان بایستی از سلامتی کامل روحی و جسمی برخوردار بوده و گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد آنها نیز قبل از شروع قرارداد توسط پیمانکار به مدیر مجموعه تحویل گردد.

۲- شرح وظایف عمومی نگهبانان:

۲-۱- حفظ شئونات اسلامی و اداری.

۲-۲- حفظ و نگهداری از اماکن به طور کامل و دقیق.

۲-۳- حضور به موقع در محل کار راس ساعت تعیین شده.

۲-۴- پوشیدن لباس مناسب متحدالشکل تهیه شده با نظر شرکت و نصب کارت شناسایی بر روی لباس در طول شیفت.

۲-۵- جلوگیری از تجمع پرسنل در محوطه انتظامات در تمام مدت شیفت کاری.

۲-۶- پرهیز از شوخی با پرسنل در تمام مدت شیفت کاری.

۲-۷- نظارت و سرکشی به کلیه قسمتها و انجام عملیات گشت زنی در حوزه استحفاظی در تمام مدت شیفت‌کاری و ثبت گزارش عملیات سرکشی در فرم های نگهبانی و دفتر گزارش‌کار.

۲-۸- خودداری از ترک پست و خروج بدون مجوز از محل کار در طول مدت شبانه روز.

۲-۹- عدم قبول امانت افراد اعم از مالی و ... از کلیه افراد.

۲-۱۰- عدم دادن اطلاعات به صورت حضوری یا تلفنی به افراد ناشناس.

۲-۱۱- ممانعت از تهیه گزارش و تصویربرداری و بازدید از مراکز شرکت مگر با مجوز حراست.

۲-۱۲- کنترل و ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان در ایام تعطیل در فرم های مربوطه با توجه به مجوز مدیر مجموعه.

۲-۱۳- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کارمندان، مراجعین و بازدیدکنندگان و ثبت در فرمهای مربوطه.

۲-۱۴- کنترل و نظارت بر ورود و خروج وسائط نقلیه و ثبت در فرمهای مربوطه.

۲-۱۵- اطمینان از بسته بودن دربها، پنجره ها،... و امضاء سالم بودن پلمپها بعد از اتمام کار اداری و آزمایش دستگاه دزدگیر ساختمان اداری و ... .

۲-۱۶- پلمپ و فک پلمپ در پایان و شروع کار، با حضور سرشیفت نگهبانی و مسئولین ذیربط طی فرم صورتجلسه تنظیم پس از امضاء طرفین ضمیمه گزارش به مدیر مجموعه ارایه می گردد.

۲-۱۷- برقراری تماس تلفنی در مواقع ضروری با مراکز حساس(نیروی انتظامی، آتش نشانی، اورژانس

۲-۱۸- مطلع نمودن پیمانکارومدیر مجموعه در مواقع ضروری در اسرع وقت به صورت تلفنی و یا ...

۲-۱۹-مطلع نمودن پیمانکار ومدیر مجموعه درمواقع ضروری دراسرع وقت به صورت تلفنی ویا .....

۲-۲۰- آمادگی لازم به منظور جلوگیری از بروز خسارات تا رسیدن نیروهای امدادی.

۲-۲۱ کلیه پرسنل انتظامات موظفند در موقع تعویض شیفت نسبت به کنترل موارد تحویلی در محدوده حفاظتی اقدام و سپس تعویض شیفت نمایند.

۲-۲۲- ثبت گزارش روزانه و چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه اتفاقات در مدت نگهبانی با امضاء در دفتر مخصوص یا برگ گزارش و تحویل به مدیر مجموعه.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

۲-۲۳- انجام اقداماتی که در خصوص اجرای صحیح حفاظت با توجه به موقعیت زمانی توسط کارفرما به نگهبانان محول می گردد.

۲-۲۴- پس از پایان کار اداری به استثناء نگهبانان هیچ فرد دیگری حق حضور در مجموعه ها را نخواهد داشت مگر با مجوز لازم.

۲-۲۵- سایر دستورات ابلاغی از سوی کارفرما.

۳- کنترل های ورود و خروجی ها

۳-۱-ورود و خروج کالا و محمولات و کلیه اموال و دارائیها فقط با مجوز کتبی یا طبق فرمهای چاپی با امضاء رییس وسردخانه ویا امضاهای مجاز که بعداً اعلام خواهد شد، امکان پذیر می باشد.

۳-۱- برنامه ورود و خروج ارباب رجوع با هماهنگی مدیرمجموعه ویا رئیس اداری مجموعه تنظیم و به نگهبانان اعلام خواهد شد و نگهبانان ملزم به اجرای آن می باشند.

۳-۳- برنامه کنترل کلیه ورودی و خروجی همکاران مجموعه با هماهنگی اداره امور اداری تنظیم و به نگهبانان اعلام خواهد شد و نگهبان ملزم به اجرای آن می باشند.

۳-۴- توقف هر گونه وسایل اعم از سبک و سنگین مربوط به کارکنان، ارباب رجوع و متفرقه در محوطه مورد حفاظت ممنوع می باشد مگر اینکه قبلاً ازمدیر مجموعه مجوز کتبی اخذ کرده باشند.

۴- لوح نگهبانی

۴-۱-پیمانکار موظف است در بیست و پنجم هر ماه لوح نگهبانی ماه بعد را طبق فرمی که مجتمع در اختیار پیمانکار قرار می دهد تنظیم و به مدیر یارئیس اداری مجموعه تسلیم نماید این فرم در ۲ نسخه به شرح ذیل تنظیم و تحویل می گردد.

الف: رئیس مجتمع ب: بایگانی پیمانکار

۴-۲-سرشیفت نگهبانی موظف می باشد فرم شرح ماوقع را هر روز پس از تکمیل و امضاء به مدیر مجموعه ارایه نماید.

۴-۳-سرشیفت های نگهبانی هنگام تحویل شیفت موظف می باشند کلیه ماوقع و اتفاقات رخ داده و دستورات صادره را به سرشیفت بعدی منتقل نمایند.

۵- سایر موارد

۵-۱-عوامل نگهبانی موظف به حفظ اموال موجود در مکان نگهبانی و محل استراحت می باشند و مسئولیت حفظ و حراست از کل اموال محوطه تحت حفاظت را دارد.

۵-۲-نگهبان پیمانکار حق استفاده از اسلحه گرم،حتی حمل و آوردن آن به مجموعه را در حال انجام وظیفه و یا خارج از زمان انجام وظیفه نخواهد داشت.

۵-۳-کلیه نگهبانان موظف به نصب اتیکت مشخصات فردی با عنوان شرکت مربوطه به روی لباس فرم خود می باشند.

۵-۴- کلیه نگهبانان موظف به داشتن کارت شناسایی با عنوان شرکت مربوطه می باشند.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

دستور العمل نگهداری محوطه وفضای سبز

شرح خدمات:خدمات مراقبت ونگهداری فضای سبز،متشکل از دو بخش فعالیت‌های مستمر وغیر مستمر.

فعالیت‌های مستمر: روزانه یا چند روز یکبار انجام میشود مانند آبیاری، چمن زنی،وجین،نظافت محوطه فضای سبز وتعمیر ونگهداری ابزار ووسایل مورد استفاده.

فعالیت‌های غیر مستمر:درطول چندین سال یا هر سال یک بار انجام می شود.مثل کاشت چمن،کاشت گل،هرس،برگرداندن،پیوند قلمه و ...

بطور کلی مراقبت ونگهداری فضای سبز شامل اقدامات ذیل است:

۱- اقدام به کشت ونگهداری چمن،پیوند،تکثیر و نگهداری گل‌ها ودرختان در محوطه موضوع قرارداد.

۲-نگهداری ومراقبت از گیاهان تزئینی داخل ساختمانها وگلخانه ها(شامل آبدهی،تعویض خاک،کوددهی،هرس ونظافت زیر گلدانها).

۳-استعمال به موقع کودها وسموم برای باروری زمین ومبارزه باآفات گیاهی.

۴-برآورد لوازم ووسایل باغبانی،نوع وکودهای مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی ونوع گل‌ها وگیاهان مربوطه.

۵-بیل زدن،تسطیح وکرت بندی محوطه تحت نظر به منظور استفاده مناسب برای درخت‌کاری،گل‌کاری ویا چمن‌کاری.

۶-هرس، وجین، پیوند و پیرایش درختان،گلها وگیاهان.۷-آبیاری.۸-چمن زنی.

۹-نظافت محوطه فضای سبز وآب نماها.۱۰-تعمیر و نگهداری وسایل و ابزارکار.

۱۱-خدمات طراحی و اجرا (احداث) وتوسعه فضای سبز، مشمول این استاندارد است.

محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی	

محل امضای الکترونیکی صاحبان امضا مجاز و مهر الکترونیکی متقاضی