



شماره:
تاریخ:
پیوست:

صفحه ۱ از ۱۸

شرایط اختصاصی اسناد مناقصه
واگذاری و اداره امور مجتمع انباری استان کرمان بشرح لیست پیوست

الف- شرح خدمات و وظایف پیمانکار:

ماده (۱) ذخیره سازی و نگهداری محمولات علوفه ای (جو، ذرت، کنجاله سویا و ...) نظافت عمومی و نگهداری فضای سبز و...

در این بخش پیمانکار موظف به ذخیره سازی و نگهداری کلیه محمولات وارده به انبار براساس دستورالعملهای صادره از ناحیه کارفرما بوده و درطول مدت نگهداری می بایست به طور مستمر نسبت به بازدید محمولات موجود در انبار اقدام نموده و به محض مشاهده هرگونه نشانه ای از آلودگی یا فساد محمولات مراتب را کتباً و در اسرع وقت به کارفرما اعلام نماید و چنانچه به تشخیص کارفرما (نماینده کارفرما) محمولات نیاز به جداسازی و یا جابجائی و هوادهی و یا قرص گذاری و ضدعفونی داشته باشد پس از ابلاغ کتبی وی پیمانکار موظف به انجام آن خواهد بود.

همچنین کلیه عملیات نگهداری و حفاظت، نظافت انبار و محوطه آن و نیز سرویس، نگهداری و تعمیرات جزئی تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات و ابنیه به عهده پیمانکار خواهد بود.

در این بخش حداقل بیست هزار (۲۰.۰۰۰) تن از ظرفیت سولهها و انبارهای روباز مجتمع انباری به عنوان کف قرارداد منظور گردیده و هزینه آن بر اساس کف قرارداد به صورت ماهیانه در هر ماه به پیمانکار پرداخت خواهد شد و چنانچه حجم محمولات کارفرما اضافه بر مقدار کف قرارداد گردد هزینه آن بر اساس تن در روز به پیمانکار پرداخت می شود.

تبصره (۱): جهت اجرای تعهدات مندرج در ماده یک قرارداد مدیریت و اداره امور انبار، پیمانکار مکلف به بکارگیری تعداد چهار (۴) نفر نیروی مجرب و کارآمد (به تشخیص کارفرما) در ارتباط با نوع کار مربوطه (به غیر از نیروهای نگهداری) می باشد.

تبصره (۲): در صورت عدم کارکرد هر یک از پرستل به هر دلیل (مرخصی، غیبت، اخراج یا پایان کار و ...) پیمانکار بلافاصله موظف است ضمن جایگزین کردن فرد غایب مراتب را کتباً به نماینده اعلام نماید و در صورت عدم جایگزین نمودن فرد غایب، بابت هر روز مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال و به ازای هر ساعت تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج مبلغ ۱۵۰.۰۰۰ ریال بعنوان جریمه از اولین صورت حساب پیمانکار کسر خواهد شد در صورت تکرار میزان جریمه های مذکور تا سه برابر افزایش و در وضعیت ادامه کار پیمانکار تجدید نظر

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر مناقصی |
|---|





شماره:
تاریخ:
پیوست:

صفحه ۲ از ۱۸

تبصره ۳): در طول عملیات موضوع این ماده انجام عملیات قرص گذاری و یا هوانمایی و جابجایی محمولات هر چهار ماه یکبار به عهده پیمانکار میباشد و چنانچه با درخواست کارفرما نیاز به انجام مازاد این عملیات یا هر گونه عملیات دیگری باشد هزینه مربوطه با توافق طرفین محاسبه و توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

ماده ۲) تخلیه و بارگیری محمولات

در این بخش پیمانکار موظف به تخلیه کنیه محمولات وارده به انبار و دپو و یا صفافی و چیدن براساس دستورالعملی صادره از ناحیه کارفرما بوده و پس از صدور حواله و یا اعلام کتبی برای ارسال به سایر استانها از طرف کارفرما، پیمانکاری بایست صحت صدور آن و هویت دارنده حواله به صورت 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 براساس تن به پیمانکار پرداخت خواهد شد و تامین کلیه ماشین آلات استاندارد و مورد تایید کارفرما به عهده پیمانکار می باشد.

تبصره ۱): پیمانکار موظف است به جابجایی (بارگیری، حمل، تخلیه، دپو) محمولات موجود و توزین آن در پایان قرارداد به منظور تحویل به پیمانکار برنده مناقصه بعدی می باشد. کلیه هزینه مربوطه بر اساس تن پرداخت خواهد شد. بدیهی است انجام عملیات مزبور در صورت برنده شدن پیمانکار قبلی منوط به درخواست کارفرما به منظور انبارگردانی خواهد بود.

ماده ۳) تحویل و توزیع محمولات

در این بخش وظایف پیمانکار به شرح ذیل می باشد.

- ۱-۳) دریافت محمولات و صدور قبض ورود برای کلیه بارکشهایی که محمولات را به انبار وارد می نمایند.
- ۲-۳) تحویل محموله به مشتریان بر اساس حواله صادره توسط کارفرما و یا ارسال به سایر استانها بر اساس خواسته کارفرما و صدور قبض صادره جهت کلیه بارکشهایی که اقدام به بارگیری محمولات می نمایند.
- لازم به یادآوری است که ارسال محمولات به سایر استانها با صدور برنامه رسمی به نام کارفرما و بر اساس دستورالعمل های صادره از ناحیه کارفرما باید انجام شود.

تبصره ۱): چنانچه محموله وارد انبار گردد، طبق ماده سه قرارداد قیمت آن محاسبه و چنانچه بصورت روبروی تحویل مشتریان شود، فقط اجرت عملیات اداری برای هر تن محاسبه و به پیمانکار پرداخت خواهد شد. تشخیص ارسال بار بصورت روبروی از جلوی انبار و یا تخلیه در انبار به عهده کارفرما و نماینده وی می باشد.

تبصره ۲): پیمانکار موظف به ثبت روزانه دفاتر انبار (دستی و ماشینی) و کلیه برنامه ها و اسناد و مدارک مربوطه بنام کارفرما بوده و آمار عملیات این بخش را باید بصورت روزانه به کارفرما گزارش نماید.

تبصره ۳): پیمانکار موظف به رعایت اصل تقدم و تاخر ورود کالا به انبار در توزیع محمولات می باشد تا فیمابین از این نظر ایجاد نگردد (fifo).

| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |





شماره:
تاریخ:
پیوست:

صفحه ۳ از ۱۸

تبصره ۴) : پیمانکار مدیریت امور انبار مکلف است صرفاً کامیونهای را بارگیری نماید که از طرف پایانه‌های راه و ترابری معرفی شده باشند و در صورت عدم ارائه معرفی نامه رسمی (بارنامه) 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 صادره بر عهده پیمانکار انبار می باشد.

میزان جریمه :

مرحله اول: به ازاء بارگیری هر کامیون فاقد بارنامه رسمی ۶۰٪ بیشتر از مبلغ بارنامه که می بایست توسط پایانه راه و ترابری صادر می شد (اصل مبلغ بارنامه + ۶۰٪) از اولین صورتحساب پیمانکار کسر و ناظر انبار موظف به صدور و تسنیم اخطار کتبی به ایشان اقدام و رونوشتی از آن اخطار به مدیر مربوطه ارائه می نماید.

مرحله دوم: ضمن تسلیم اخطار کتبی مجدد توسط کارفرما (مدیر کل استان یا اداره کل مربوطه در دفتر مرکزی) به پیمانکار جریمه تا سه برابر مبلغ بارنامه تشدید و 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 و سابقه ضعیف کاری ایشان نیز به اداره کار و سایر مراجع منعکس می گردد.

ماده ۴) حفاظت و نگهداری

در این بخش پیمانکار موظف به حفاظت و نگهداری (انبار علوفه) از کلیه اموال موجود در انبار اعم از ابنیه و ماشین آلات و تجهیزات و محمولات و سایر امکانات براساس دستورالعملهای صادره از ناحیه کارفرما (پیوست) می باشد.

تبصره ۱) : جهت اجرای تعهدات این بخش، پیمانکار موظف به بکارگیری پنج (۵) نفر نگهدار طبق روش ذیل میباشد.

سه (۳) نفر با گردش کاری ۲۴ ساعت کار ۴۸ ساعت استراحت

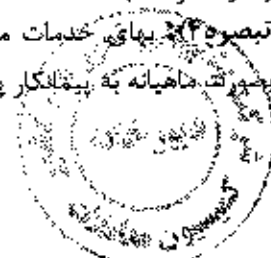
دو (۲) نفر شب کار (از ساعت ۱۹/۳۰ لغایت ۸ صبح فردا) به صورت یک شب کار یک شب استراحت

تبصره ۲) : نگهدار طرف استخدام پیمانکار باید مجرب و کارآزموده با حد اقل سه سال سابقه کار مفید و مورد تایید کارفرما باشد.

تبصره ۳) : هریک از نگهدار مورد استفاده باید آموزش اطفای حریق (روش استفاده از کپسول اطفای حریق) و سایر موارد را گذرانده باشد.

تبصره ۴) : 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 منقاضی |





شماره:
تاریخ:
پیوست:

صفحه ۴ از ۱۸

ماده ۵) امور مربوط به سرویس، نگهداری، تعمیرات جزئی تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات وابسته ستاد و فضای سبز

در این بخش پیمانکار موظف به انجام عملیات لازم در سطح سرویس های دوره ای و بازدیدهای ادواری و انجام تعمیرات جزئی جهت کلیه تجهیزات و تاسیسات و ابنیه موجود در انبار با قطعات مورد نیاز به عهده پیمانکار می باشد. و در تعمیرات کلی، پرداخت بهای قطعات فقط در صورت تشخیص عدم قصور پیمانکار در انجام عملیات سرویس و نگهداری، توسط کارفرما بر اساس دستورالعمل های صادره انجام می گردد. جهت اجرای تعهدات این بخش، پیمانکار موظف به بکارگیری افراد با سابقه کار مفید در رشته های مربوطه (برق، مکانیک، تاسیسات و ...) می باشد.

ب- تعهدات کارفرما

ماده ۶) کارفرما تعهد می نماید که نسبت به در اختیار گذاری کلیه تجهیزات و امکانات موجود در انبار (مندرج در لیست پیوست) که مورد بازدید و رویت پیمانکار قرار گرفته جهت تامین و خوانسته موضوع قرارداد بر اساس صورتجلسه تحویل و تحویل شرایط فعلی دستگاهها اقدام نماید بدیهی است کلیه تجهیزات و امکانات تحویلی پس از پایان قرارداد با رعایت استهلاک متعارف مطابق صورتجلسه تحویل و تحویل اولیه به کارفرما عودت گردد.

ماده ۷) کلیه هزینه های بیمه تاسیسات و ابنیه و محمولات و عوارض قانونی برانبار به عهده کارفرما می باشد. ماده ۸) مسئول و ناظر مستقیم کارفرما به منظور نظارت بر حسن اجرای عملیات موضوع قرارداد و وظایف و تعهدات پیمانکار در ساعات اداری و غیر اداری، نماینده اداره کل پشتیبانی امور دام استان کرمان (معرفی نماینده کارفرما به پیمانکار به صورت کتبی می باشد) و نماینده کارفرما در بازرسی های نوبتی مأمورین اعزامی کارفرما می باشند.

ج - تعهدات پیمانکار

ماده ۹) تامین کلیه پرسنل مورد نیاز جهت انجام هر یک از عملیات موضوع قرارداد با رعایت موارد و مقررات شرح ذیل بر عهده پیمانکار بوده و این پرسنل هیچگونه رابطه استخدامی و کاری با کارفرما نداشته و کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال آنها ندارد.

۹-۱) 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.

۹-۲) در صورت تسویه حساب با هر یک از نیروهای موضوع قرارداد پیمانکار موظف می باشد طی یک نامه کتبی به کارفرما تسویه حساب ذریعاً را به مدیر مجموعه کارفرما (نماینده کارفرما) ارسال نماید.

| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |





شماره:
تاریخ:
پوست:

صفحه ۵ از ۱۸

۳-۹) چنانچه 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.

۴-۹) پیمانکار موظف می باشد لباس کار مناسب و متحدالشکل مزین به آرم شرکت خود تهیه و در اختیار نیروهای خود جهت استفاده الزامی قرار دهد.

۵-۹) اعطای مبلغ ۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمک هزینه رفاهی سالانه به هر یک از نیروهای خود در چهار دوره مناسبتهای مختلف (عید نوروز، ماه رمضان، دهه فجر، و میلاد امیرالمؤمنین(ع)) و لحاظ ردیف کمک هزینه رفاهی به مبلغ ۸۰۰/۰۰۰ ریال جهت هر یک از پرسنل در آنالیز حقوق و دستمزد ماهانه.

۶-۹) پیمانکار 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 شرکت کارفرما مجاز نمی باشد.

۷-۹) 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 توقف نیروی شیفت کاری قبل در شیفت کاری بعد به هر دلیل.

و بابت عدم رعایت هر یک از موارد فوق برای هر یک از نیروها در هر بازه مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال جریمه از اولین عملکرد ماهانه کسر خواهد شد.

ماده ۱۰) پرداخت کلیه هزینه های آب، برق، گاز، تلفن، سوخت و سرویس تاسیسات، تجهیزات و ابنیه، هزینه استاندارد کردن باسکول و سایر هزینه های مترتبه بزموضوع قرارداد به عهده پیمانکار میباشد.

تبصره ۱: پیمانکار بجز هزینه توزین و باسکول حق دریافت هیچگونه وجهی از مراجعه کنندگان به انبار (صاحبان حواله، رانندگان و ...) را ندارد.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است وضعیت درآمد حاصل از حق باسکول بابت بارگیری محمولات را به طور ماهیانه بر اساس لیست حواله های صادره، همراه نسخه سوم قبض باسکول (با رعایت ترتیب سریال) ضمن واریز وجه مربوطه به حساب کارفرما ارائه فیش واریزی گزارش نماید گزارش می بایست توسط پیمانکار مهر و امضا شده و پس از تأیید مسئول (ناظر) انبار جهت اعمال حساب به واحد امور مالی کارفرما تحویل گردد.

ماده ۱۱) پیمانکار ملزم به قبول و پرداخت مبالغ افت و کسری و ضایعات غیرمعارف 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 مجاور و مهر منقاضی |
|--|





شماره :
تاریخ :
پیوست :

صفحه ۱۶ از ۱۸

تبصره ۱: پیمانکار با علم به رویه مورد عمل کارفرما حق هرگونه اعتراضی نسبت به تصمیمات کمیسیون را از خود سلب نمود.

ماده ۱۲) پیمانکار موظف به حفظ نگهداری و بهره برداری مناسب از کلیه اموال و امکانات موضوع مواد ۱ و ۶ بوده و اگر به هر دلیل حتی بدون تعدی یا تفریط خسارتی به آنها وارد شود و یا تلف گردد مکلف به جبران خسارات وارده بر اساس تشخیص کارفرما می باشد.

تبصره ۱: 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 می پذیرد (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- طریقه پیشنهاد قیمت

ماده ۱۳: 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 مناقصه بدون هرگونه قید و شرط و خط خوردگی ضمن پیوست نمودن آنلین مربوطه ارائه نماید در صورت عدم الصاق آنلین، قیمت پیشنهادی رد شده و بررسی نخواهد شد.

پیمانکار میبایست برگ ارائه پیشنهاد قیمت و اسناد شرکت مناقصه، نمونه قرارداد تیپ شرکت و کلیه دستورات عملها و کلیه نقشهها و مشخصات منضم توسط دارندگان امضاء تعهدآور شرکت تکمیل، مهر و امضاء شده باشد (ضرایب و قیمتهای 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 حقوق و مزایای کارکنان موضوع قرارداد، مواد مصرفی و تجهیزات و هزینههای سهم مدیریت و... در ماههای باقیمانده در سال ۹۶ 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.

تبصره ۲: با توجه 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 در سفته اقدام نماید در غیر اینصورت کارفرما حق خواهد داشت راسا نسبت به ابطال تمبر قانونی اقدام و مبلغ پرداختی را به حساب بدهکاری پیمانکار منظور نماید به همین جهت پیمانکار ظرف دو روز از تاریخ قرارداد به کارفرما وکالت رسمی بلاعزل خواهد داد تا نسبت به ابطال تمبر مورد نظر اقدام نماید.

ماده ۱۴: مدت قرارداد:

طول مدت اجرای قرارداد از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱ لغایت ۱۳۹۶/۶/۳۱ بمدت یک سال شمسی خواهد بود.

| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |



شماره:
تاریخ:
پیوست:



صفحه ۷ از ۱۸

ماده ۱۵: کلیه دستورالعمل‌ها و مشخصات فنی ارائه شده در اسناد مناقصه جزء لاینفک قرارداد می‌باشد و پیمانکار موظف است آنرا رعایت و در صورت تخطی کلیه مسئولیت و خسارات وارده به عهده وی خواهد بود.

ها- روش محاسبه و مقایسه قیمت پیشنهاد دهندگان

ماده ۱۶: کمیسیون بانوجه به نرخهای پایه کارشناسی، قیمت‌های پیشنهادی شرکت کنندگان مناقصه را برای موارد تخلیه، دیو و بارگیری (ردیف‌های ۳،۴،۵ برگ پیشنهاد دهندگان قیمت) در میزان کف قرارداد ضرب نموده و مجموع آنها را با مبلغ پیشنهادی کف قرارداد (ردیف ۱ برگ پیشنهادی قیمت ضربدر ۱۲) جمع می‌نماید که نتیجه نهائی ملاک مقایسه بین شرکت کنندگان خواهد شد. ضمناً قیمت‌های پیشنهادی جهت محمولات مازاد بر کف، عملیات اداری و جایجائی (ردیف‌های ۶،۲،۷ برگ پیشنهاد قیمت) براساس نرخ‌های پایه کارشناسی محاسبه و مورد ارزیابی قرارخواهد گرفت. در هر صورت کلیه قیمت‌های ارائه شده طبق قانون باید نزدیک قیمت کارشناسی باشد.

نام و نام خانوادگی نام شرکت تاریخ

تلفن تماس

نشانی:

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی |
|---|



صفحه ۸ از ۱۸

«دستورالعمل نحوه حفظ و نگهداری کیفی محمولات علوفه ای»

۱) انبارهای محل نگهداری محمولات (سطوح داخلی و بیرونی و محوطه انبارها) قبل از ورود و ذخیره سازی بر علیه آفات سمپاشی شوند. بدیهی است تامین و تعیین نوع و میزان مواد مورد نیاز توسط واحد کنترل کیفی کارفرما خواهد بود.

۲) صفات مشخصه و وضعیت ظاهری هر محموله شامل (رطوبت ، حشره زدگی ، کپک زدگی درصد دانه های شکسته یا صدمه دیده، درصد مواد خارجی ، درصد آردینگی، و وزن حجمی اقلام علوفه ای بر زمان ورود و خروج حداقل در هر ۱۰ روز یکبار کنترل شده و ضمن ثبت و گزارش نماینده کارفرما رسانده شود.
تبصره ۱: دستگاههای رطوبت سنج بایستی هر شش ماه یکبار و در سایر موارد به تشخیص کارفرما کالیبره شوند. بدیهی است هزینه های مربوطه پس از ارائه فاکتور معتبر و گواهی استاندارد، توسط کارفرما طبق مقررات پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: محمولاتی که دارای شرایط مشکوک و یا در وضعیت ظاهری نا مطلوب و رطوبت بالایی می باشند می بایست قبل از تخلیه در انبار 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) می باشد که هزینه های 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 جابجایی و هوادهی محمولات در نظر گرفته شود .

۵) رعایت حق تقدم و تاخیر در توزیع محمولات با توجه به مدت زمان نگهداری آنها در نظر گرفته شود.

۶) هوادهی و جابجایی محمولات (حداقل چهار نوبت در طول مدت قراردادی) و همچنین استفاده از هواکشهای انبارها در مواقع لازم جهت متعادل نگه داشتن درجه حرارت و رطوبت محمولات، با 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.

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی |
|---|



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 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 تردد لودرها بر روی محمولات به حداقل ممکن کاهش یابد تا از افزایش شکستگی و خردشدن دانه ها و پلت ها جلوگیری شود.

۱۰) در انبارهای سوله میزان دیو ۱/۶ تن به ازاء هر متر مربع ارتفاع ذخیره سازی با نظر کارشناس کنترل کیفی و استان 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 پادهای شدید و همچنین در هوای ملایم باتوجه به نوع محموله بانظر کارشناس فنی و کنترل کیفی ، میزان ذخیره سازی محموله صورت پذیرد .

۱۳) در انبارهای روباز میزان دیوی محموله ۱/۳ تن برای هر متر مربع با ارتفاع حدوداً ۶ متر در خط الراس صورت پذیرد

تبصره ۱: 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 گذاری و از بین بردن آفات اقدام گردد به نحوی که محمولات کاملاً عاری از آفات و کپک ها و سایر آلودگیها تحویل حواله داران گردد. بدیهی است قرص و سایر سموم دفع آفات توسط واحد کنترل کیفی کارفرما تامین و در اختیار پیمانکار قرار میگردد.

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 .

۱۶) در صورت ضرورت تخلیه و ذخیره سازی محمولات مختلف در یک انبار حتماً با کیسه چینی فواصل بین محمولات فقط شبکه 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 جهت تعیین تکلیف محمولات صدمه دیده اقدام شود .



| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |

شماره:
تاریخ:
پیوست:



صفحه ۱۰ از ۱۸

۱۸) وضعیت ظاهری (درصد دانه های 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 تأیید کارشناس کنترل کیفی استان رسانیده شود.

تبصره ۱: محمولاتی که دارای شرایط مشکوک و یا وضعیت ظاهری نامطلوب و رطوبت بالایی می باشند می بایستی 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 ...) بر روی هر محموله قرار گیرد. همچنین تغییرات کیفی حاصله (درصد رطوبت - آردپنگی و ...) بر اساس جداول ماهانه درج و به تأیید مسئول کنترل کیفی استان رسانیده شود.

تبصره ۱: گزارش وضعیت کیفی محمولات به صورت ماهیانه با حضور کارشناس کنترل کیفی تهیه و ادارات ذیربط تحویل شود.

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

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

۲۲) نمونه برداری از هریک از محموله های وارده به انبار و نگهداری آن نمونه ها تا زمان تخلیه کامل محموله های مذکور توسط پیمانکار.

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

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی |
|---|





شماره:
تاریخ:
پیوست:

صفحه ۱۱ از ۱۸

دستورالعمل اجرایی امور بازرگانی در انبارها

۱. استفاده کامل از ظرفیت انبار با رعایت شرایط استاندارد.
۲. پس از رسیدن کامیون حامل علوفه به انبار ضروری است که ظهر با برنامه 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 علوفه می بایستی در بدو ورود باسکول گردد و درحین باسکول نظارت کامل بعمل آید تا احیاناً قسمتی از لاستیکهای کامیون خارج از صفحه باسکول و سیستم توزین نباشد.
۴. پیمانکار موظف است قبل از تخلیه محموله ، کالای ارسالی را از نظر کمی و کیفی با برنامه مطابقت نماید و در صورت مغایرت کیفی کالا موضوع را به نماینده کارفرما اعلام تا تصمیم لازم اتخاذ گردد.
۵. محل تخلیه کالا توسط کارفرما تعیین میگردد. چادر کامیون ها در محل تخلیه محموله باز نگردد. (بویژه در زمان بارندگی می بایست در مکان سر بسته انجام شود).
۶. پس از تخلیه کالا پیمانکار موظف به نظافت کامیون (داخل - چرخها - سپرو اطراف آن و...) و محل تخلیه می باشد.
۷. انجام توزین کامیون پس از تخلیه کالا .
- تبصره ۱: ضروریست در هنگام توزین (پر و خالی) اشیاء اضافی از قبیل پالت، لاستیک کامیون و... مورد نظر قرار گرفته و از تخلیه هرگونه آب یا سوخت در این مدت توسط رانندگان جلوگیری گردد.
۸. صدور قبض ورود کالا به انبار بر اساس قبض باسکول (پر و خالی)
۹. ارائه تاییدیه صحت کار باسکول از موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی (هر شش ماه یکبار) با هزینه پیمانکار.
۱۰. اعلام میزان و زمان ورود کالا به انبار توسط کارفرما قبل از ارسال محموله .
۱۱. پیمانکار موظف است روزانه تا ۵/کف قرارداد را تخلیه و یا بارگیری نماید و در صورت عدم رعایت نرم اعلام شده، کلیه خسارت وارده (حق خواب و...) ناشی از عدم تخلیه و بارگیری به تشخیص نماینده کارفرما از این بابت برعهده میگردد. (حق توقف تابع مصوبه وزارت راه و ترابری می باشد).
۱۲. در صورت وجود کسری غیر مجاز رانندگان پیمانکار موظف است مبلغ کسری کالا را بر اساس نرخهای اعلام شده از سوی کارفرما، از رانندگان اخذ (کسر از کرایه حمل) و به حساب کارفرما واریز نماید.
۱۳. ارائه بار محمولات تخلیه شده در پایان هر روز به کارفرما.



| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |

صفحه ۱۲ از ۱۸

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

۱۵. در بازگیری 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 و بازگیری در انبارهای روبات نسبت به پوشاندن محمولات با پوشش مناسب اقدام نماید.

۱۷. بازدید مستمر از محمولات و ارائه گزارش از کیفیت محمولات به کارفرما.

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

۱۹. در صورت درخواست یا حضور مشتری بازگیری می بایستی لزوماً با حضور ذینفع انجام پذیرد.

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 و یا خرابی و فساد کالا پیش آید پیمانکار موظف به جبران خسارت برابر نظر کارفرما میباشد.

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

۲۲. اخذ رسید برابر فرمهای مربوطه ارائه شده از تحویل گیرنده کالا.

۲۳. ضروریست جهت هر محموله و هر انبار پرونده ای جداگانه تهیه و مشخصات 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 برنامه های کامپیوتری ارائه شده توسط کارفرما برای پیمانکار لازم الاجرا می باشد.

۲۷. پیمانکار موظف است کلیه عملیات تخلیه و بازگیری و تحویل و توزیع در ساعات غیر اداری و ایام تعطیل بر مبنای جدول ۱-۱-۱ بنا به درخواست کارفرما می باشد. ساعت کار پیمانکار در انبار مطابق ساعت کار اعلامی از طرف کارفرما می باشد.



| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |

صفحه ۱۳ از ۱۸

۲۸. در طول عملیات موضوع این ماده انجام عملیات قرص گذاری و یا هوادهی و جابجائی محمولات هر چهار ماه یکبار به عهده پیمانکار می باشد 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 انبارگردائی مشخص گردد و خلاصه وضعیت گردش کالا در انبار، میزان وارد، صادره، موجودی کالا قید گردد.

۳۰. رعایت کامل اصول انبار از جمله ذخیره سازی، ثبت، نگهداری حسابها، ضد عفونی به موقع، نظافت انبار، نگهداری سالم محمولات، تدارکات و امکانات لازم برای اطفاء حریق و سایر امکانات و لوازم حفاظتی و امنیتی توسط پیمانکار 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 وارد و صادره، موجودی کالا در مقاطع هفتگی و منماه و ارسال اسناد مربوطه حداقل هفته ای یکبار، ضمناً مسئولیت صحت آمار و مغایرتهای احتمالی برعهده پیمانکار میباشد.

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

۳۴. پیمانکار حق دریافت هیچگونه وجهی بابت باسکول کمیون های تخلیه و بارگیری و سایر موارد مشابه بجزاز حواله داران، مشتریان و رانندگان 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 و تحویل روبری صرفاً با حضور نماینده کارفرما انجام خواهد شد.

۳۷. پیمانکار موظف است به بارگیری کامیونهایی که دارای حواله بارگیری و بارنامه رسمی از پایتیه و یا باربریهای مجوز اقدام کنند و از بارگیری کامیونهای متفرقه خودداری کنند.

۳۸. کلیه بارها و ایدها بازرسی و باهماهنگی مدیر مجموعه صورت پذیرد.

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی |
|---|

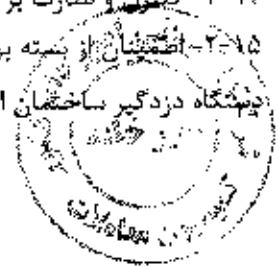


*** دستورالعمل حفاظت فیزیکی جهت انبار علوفه ***

۱- شرایط نگهداران:

- ۱-۱- نگهداران ترجیحاً متاهل باشند.
- ۱-۲- کلیه نگهداران بایستی باسواد و حداقل مدرک تحصیلی دیپلم داشته باشند.
- ۱-۳- کلیه نگهداران 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 نگهداران:
 - ۲-۱- حفظ شنوئات 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 یا پرسنل در تمام مدت شیفت کاری.
 - ۲-۷- نظارت و سرکشی به کنیه قسمتها و انجام عملیات گشت زنی در حوزه استحفاظی در تمام مدت شیفت کاری و ثبت گزارش عملیات سرکشی در فرم های نگهداری و دفتر گزارش کار.
 - 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 کنیه 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 دینتگاه در دگر ساختمان اداری و ...

| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |





شماره :
تاریخ:
پوست :

صفحه ۱۵ از ۱۸

- ۲-۱۶- پنمپ و فک پلمپ در پایان و شروع کار، با حضور سرشیفت نگهداری 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 پیمانکار و مدیر مجموعه در مواقع ضروری در اسرع وقت به صورت تلفنی و یا ...
- ۲-۱۸- مطلع نمودن پیمانکار و مدیر مجموعه در مواقع ضروری در اسرع وقت به صورت تلفنی و یا
- ۲-۱۹- آمادگی لازم به منظور جلوگیری از بروز خسارات تا رسیدن نیروهای امدادی.
- ۲-۲۰- کلیه پرسنل انتظامات موظفند در موقع تعویض شیفت نسبت به کنترل موارد تحویلی در محدوده حفاظتی اقدام و سپس تعویض شیفت نمایند.
- ۲-۲۱- ثبت گزارش روزانه و چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه اتفاقات در مدت نگهداری با امضاء در دفتر مخصوص یا برگ گزارش و تحویل به مدیر مجموعه.
- ۲-۲۲- انجام اقداماتی که در خصوص اجرای صحیح حفاظت با توجه به موقعیت زمانی توسط کارفرما به نگهداران محول می گردد.
- ۲-۲۳- پس از پایان کار اداری به استثناء نگهداران هیچ فرد دیگری حق حضور در مجموعه ها را نخواهد داشت مگر با مجوز لازم.
- ۲-۲۴- 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 دارائیهها فقط با مجوز کتبی یا طبق فرمهای چاپی با امضاء رئیس وسردخانه و یا امضاهای مجاز که بعداً اعلام خواهد شد، امکان پذیر می باشد.
- ۳-۲- برنامه ورود و خروج ارباب رجوع با هماهنگی مدیرمجموعه و یا رئیس اداری مجموعه تنظیم و به نگهداران اعلام خواهد شد و نگهداران ملزم به اجرای آن می باشند.
- ۳-۳- برنامه کنترل کلیه ورودی و خروجی همکاران مجموعه با هماهنگی اداره امور اداری تنظیم و به نگهداران اعلام خواهد شد و نگهداران 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 از مدیر مجموعه مجوز کتبی اخذ کرده باشند.



| |
|----------------------|
| محل امضا صاحبان امضا |
| مجاز و مهر متقاضی |

شماره:
تاریخ:
پیوست:



صفحه ۱۶ از ۱۸

۴- لوح نگهداری:

۴-۱- پیمانکار موظف است در بیست و پنجم هر ماه لوح نگهداری ماه بعد را طبق فرمی که مجتمع در اختیار پیمانکار قرار می دهد تنظیم و به مدیر یار رئیس 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 نگهداری موظف می باشد فرم شرح مواقع را هر روز پس از تکمیل و امضاء به مدیر مجموعه ارایه نماید.

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

*۵- سایر موارد

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

۵-۲- نگهداری 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 نگهداران موظف به نصب اتیکت مشخصات فردی یا عنوان شرکت مربوطه به روی لباس فرم خود می باشند.

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

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر متقاضی |
|---|



* راهبری، حفظ و نگهداری تاسیسات، تجهیزات فنی و ماشین آلات *

راهبری: عبارت است از استفاده، بهره برداری، راداندازی و بکارگیری ماشین آلات و تجهیزات فنی مشخصاً در اموری که بصورت مستقیم یا غیر مستقیم در رابطه با موضوع قرارداد بوده و برابر دستورالعمل‌های شرکت سازنده و یا ابلاغیه‌های دفتر فنی کارفرما و توسط افراد با تجربه هدایت شوند.

حفظ و نگهداری: به دو بخش فیزیکی و سرویس و سرویس نگهداری تقسیم می‌شود.

۱- **حفظ و نگهداری فیزیکی:** عبارت از کلیه اقداماتی که در جهت جلوگیری از ضرروزیان و یا ضایع شدن تجهیزات فنی و یا ماشین آلات به هردلیل مانند سرقت، آتش سوزی و... بعمل آید.

۲- **سرویس (نگهداری):** به دو بخش سرویس (نگهداری) و تعمیرات تقسیم می‌شود.

۱-۲) **سرویس (نگهداری):** عبارت است از کلیه اقداماتی که در جهت افزایش طول عمر مفید قطعات و ادوات تشکیل دهنده هر یک از ماشین آلات و تجهیزات فنی، برابر دستورالعمل‌های اجرایی شرکت سازنده و یا ابلاغیه‌های دفتر فنی کارفرما، بعمل آید مانند تعویض روغن و فیلتر، روغن گریسکاری و پنچرگیری نظافت، سرویس قطعات برقی و تابلوهای روشنایی یا دستگاه مورد نیاز و... بدیهی است هیچ یک از قطعات دستگاه در زمان انجام سرویس از کار نیفتاده است.

۲-۲) **تعمیرات** به دو بخش تعمیرات و تنظیمات جزئی و تعمیرات اساسی تقسیم می‌شود.

۱-۲-۲) **تعمیرات و تنظیمات جزئی:** کلیه بازبینی‌های فنی ادواری، تست‌ها، کنترل‌ها و تنظیمات و تعمیراتی که هزینه کلی آنها با احتساب اجرت و بها لوازم تا سقف ۳۰٪ ارزش کل قطعه یا قطعات یا دستگاه مورد نیاز باشد، برابر دستورالعمل‌های شرکت سازنده و یا ابلاغیه‌های اداره فنی کارفرما جزء این گروه می‌باشند.

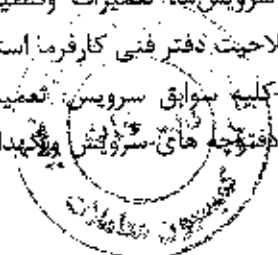
۲-۲-۲) **تعمیرات اساسی:** به کلیه تعمیراتی اطلاق می‌شود که نیاز به تعویض بیش از ۳۰٪ قطعات و ادوات تشکیل دهنده دستگاه اصلی داشته باشد و هزینه کلی آن با احتساب اجرت و بهاء لوازم بیش از ۳۰٪ ارزش کل قطعه یا قطعات مورد نیاز گردد. ملاک در تعیین نیاز به تعمیر، دستورالعمل اجرایی شرکت سازنده و یا ابلاغیه‌های اداره فنی کارفرما خواهد بود در هر صورت تشخیص ارزش‌گذاری بعهدہ دفتر فنی کارفرما می‌باشد. لذا با توجه به موارد فوق:

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

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

۳- کلیه بنابق 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 |



شماره :
تاریخ :
پیوست :



صفحه ۱۸ از ۱۸

* دستور العمل نگهداری محوطه فضای سبز *

شرح خدمات :

خدمات مراقبت و نگهداری فضای سبز، متشکل از دو بخش فعالیت‌های مستمر و غیر مستمر. فعالیت‌های مستمر: روزانه یا چند روز یکبار انجام میشود مانند آبیاری، چمن زنی، وجین، نظافت محوطه فضای سبز و تعمیر و نگهداری ابزار و وسایل 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.

بطور کلی مراقبت و نگهداری فضای سبز شامل اقدامات ذیل است :

- ۱- اقدام به کشت و نگهداری چمن، پیوند، تکثیر و نگهداری گل‌ها و درختان در محوطه موضوع قرارداد.
- ۲- نگهداری و مراقبت از گیاهان تزئینی داخل ساختمانها و گلخانه ها (شامل آبدهی، تعویض خاک، کوددهی، هرس و نظافت زیر گلدانها).
- ۳- استعمال به موقع کودها و سموم برای باروری زمین و مبارزه با آفات گیاهی.
- ۴- برآورد لوازم و وسایل باغبانی، نوع و کودهای مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی و نوع گل‌ها و گیاهان مربوطه.
- ۵- بیل زدن، تسطیح و کورت بندی محوطه تحت نظر به منظور استفاده مناسب برای درخت کاری، گل کاری و یا چمن کاری.
- ۶- هرس، وجین، پیوند و پیرایش درختان، گلها و گیاهان.
- ۷- آبیاری.
- ۸- چمن زنی.
- ۹- نظافت محوطه فضای سبز و آب نماها.
- ۱۰- تعمیر و نگهداری وسایل و ابزار کار.
- ۱۱- خدمات طراحی و اجرا (احداث) و توسعه فضای سبز، مشمول این استاندارد است.

| |
|---|
| محل امضا صاحبان امضا مجاز و مهر منقاسی |
|---|



جدول نرخ پیشنهادی عملیات مدیریت و اداره امور مجتمع اتباری استان کرمان

با کف ماهیانه بیست هزار (۲۰۰۰۰) تن برای سال ۹۵-۹۶

این جانیان فرزند به شماره ملی و شناسنامه شماره صادره از ساکن خیابان کوچه پلاک تلفن ثابت تلفن همراه کد پستی ده رقمی به عنوان صاحب امتیاز مجاز شرکت به شماره ثبت به نشانی

شرایط مذکور در اسناد مناقصه را دقیقاً مطالعه کرده و کلیه بندها و تبصره های آن را قبول داشته و با آگاهی کامل از مفاد شرایط عمومی و اختصاصی مناقصه و مفاد نمونه قرارداد پیوستی و کم و کیف آن ، تمامی موارد را تایید قطعی و خدشه نا پذیر دانسته و جهت شرکت در مناقصه ضمن پیوست نمودن آنالیز قیمت ها، پیشنهاد خود را بابت هر ماه کارکرد کامل موضوع قرارداد به صورت حجمی به شرح جدول ذیل اعلام می نمایم.

شرکت کننده در مناقصه باید در قیمت پیشنهادی خود نرخ تورم در سال ۱۳۹۶ را نیز در تمامی جهات اعم از حقوق و مزایای کارکنان خود و کتیبه هزینه های تبعی موضوع قرارداد و سهم مدیریت و... را در طول مدت قرارداد لحاظ نماید. لذا هیچگونه تعدیلی از این بابت به قرارداد تعلق نمی گیرد و در این خصوص پیمانکار نمی تواند به استناد افزایش قیمت ها تقاضای افزایش مبلغ قرارداد را داشته باشد. پیمانکار موظف به ارائه آنالیز قیمت پیشنهادی حق الزحمه اشجام موضوع مناقصه (حقوق و مزایای پرداختی کارگران یا احتساب کسور قانونی) موضوع قرارداد و هزینه های سهم مدیریت و... به صورت جداگانه است و در صورت عدم ارائه آنالیز به روش اعلامی قیمت پیشنهادی رد می گردد.

| ردیف | نوع عملیات | واحد کار | قیمت پیشنهادی به ریال |
|------|---|----------|-----------------------|
| ۱ | * دریافت، نگهداری و توزیع محمولات علوفه ای * حفاظت فیزیکی انبار * تعمیر تجهیزات و ترمیم چادرها * راهبری و نگهداری تاسیسات فنی و ابنیه انبار * حفاظت عمومی تسار و محوطه، نگهداری فضای سبز محوطه انبار | ماهیانه | به عدد : به حروف : |
| ۲ | * حفظ و نگهداری محمولات اضافه بر کف | تن روز | به عدد : به حروف : |
| ۳ | * تخلیه محمولات فله ای | تن | به عدد : به حروف : |
| ۴ | * دپو محمولات علوفه ای | تن | به عدد : به حروف : |
| ۵ | * بارگیری محمولات فله ای | تن | به عدد : به حروف : |
| ۶ | * حمل و نقل آذوقه در صورت روپاری | تن | به عدد : به حروف : |
| ۷ | * جابجایی (بارگیری، حمل، تخلیه و دپو) محمولات موجود و توزیع آن به منظور قبول به پیمانکار برنده مناقصه | تن | به عدد : به حروف : |

محل امضا صاحبان امضا
مجاز و مهر متقاضی