



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، بهره برداری، 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 نفرات، تنظیم گزارش‌های روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه.
- انجام کلیه امور محوله که توسط رییس مربوطه ابلاغ می‌گردد.

۱-۲ شرایط و حجم خدمات امور اداری:

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

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.

۱-۲ 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 نرم افزارهای اداری و نرم افزارهای (Microsoft Office)

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



- 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 گزارش 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.

۳-۱ 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.

۴-۱ 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 قراردادها

- حضور در مراکز انتظامی، قضایی، اداری و ... کلیه جلسات که به پرونده‌های مربوط به مسائل اقامه دعوی 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 دعوی 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 قراردادها

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

۶- خدمات امور مالی

- ثبت اسناد مثبت در دفاتر ورود اسناد
- صدور اسناد پرداخت و روزنامه
- رسیدگی به اسناد و ضمام
- 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 (فن‌آوران) - 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



- 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 حمل کننده و ...) و دریافت مدارک و بارنامه‌ها از انبار.
- صدور حواله محصول.
- صدور فاکتورهای فروش و تنظیم پرونده هر محموله و ارسال به امور مالی.
- ورود اطلاعات مربوط به پیگیری پرونده‌های فروش به سیستم جهت به روز کردن اطلاعات مربوط به فروش محصولات.
- تهیه انواع گزارشات مورد نیاز مدیریت و سایر ارگان‌ها و واحدها.

خدمات کالا

- انجام عملیات ترخیص کالا از گمرکات.
- پیگیری و نظارت بر ترخیص کالا توسط پیمانکار از گمرک‌های بندرعباس - شهریار - غرب - مهرآباد و فرودگاه امام خمینی و انجام تشریفات لازم در گمرک مقصد.
- رفع تعهدات ارزی با بانک 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.

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



- 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)
- تامین بودجه از واحد امور مالی.
- انجام صدور سفارش از طریق دفاتر بازرگانی پتروشیمی در لندن و آلمان.
- انجام صدور سفارش به صورت مستقیم (در صورت عدم امکان انجام ردیف ۴ به واسطه شرایط تحریم).
- پیگیری 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



- 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 ارگونومیکی) و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- انجام بازرسی‌های فنی و دوره‌ای به منظور بررسی وضعیت درمانی و بررسی عملکرد پزشکان بررسی گزارشات دوره‌ای و استفاده از آن‌ها در به کارگیری روش‌های کنترلی مؤثر.
- زمینه سازی جهت گسترش بهداشت در محیط‌های کار، با تهیه و تدوین اطلاعات مهم بهداشتی (عمومی، محیط، تغذیه و 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

۱-۱۰ شرایط و حجم خدمات ایمنی بهداشت و محیط زیست

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

۱۱- خدمات مورد نیاز آزمایشگاه

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

- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداکثر 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- شرایط و حجم خدمات تعمیرات و نگهداری

- دارا بودن حداقل دیپلم و حداکثر لیسانس با توجه به نیاز
- دارا بودن ۲ سال سابقه کار مرتبط
- تعمیر و نگهداری کلیه تجهیزات سایت با نظر رئیس واحد

۱۴- تهیه تجهیزات و تعمیرات ماشین آلات و لیفتراک:

- با توجه به شرح خدمات و شرایط کار، تهیه البسه متناسب با نوع خدمات (رنگ و تعداد) در تعهد کارفرما می‌باشد.
- تهیه کلیه تجهیزات و موارد مصرفی و اموال مربوط به قسمت نظیفات در تعهد کارفرما می‌باشد.
- تعمیر و نگهداری کلیه تجهیزات، ماشین آلات و لیفتراک‌های مرتبط با این قرارداد در تعهد کارفرما می‌باشد.

۱۵- ساعات و روزهای انجام خدمات

- ۱- ۱۵ ساعت و روزهای کار کلیه خدمات مندرج در شرح خدمات (به جز واحد‌های نوبتکار) به شرح زیر می‌باشد:
- ۲- ۱۵ از شنبه لغایت چهارشنبه از ساعت ۰۷:۳۰ صبح لغایت ۱۶:۳۰ بعد از ظهر
- ۳- ۱۵ ساعت و روزهای کار خدمات واحد‌های نوبتکار 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 فوق‌العاده‌های 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.

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



بصربه: در طول مدت پیمان کلیه خدمات تحت پیمان حاضر (به جز واحدهای نوبتکار) روزهای جمعه و تعطیل رسمی (طبق تقویم رسمی کشور) تعطیل بوده و جزء روزهای کار محسوب نمی‌گردد.

۱۶- غذا و سرویس ایاب و ذهاب

- غذای 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.

۱۷- سایر شرایط:

۱-۱۷ 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.

۲-۱۷ 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.

۳-۱۷ 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 ایجاب نخواهد نمود و در پایان مدت پیمان نیز پیمانکار با کارکنان خود طبق مقررات قانون کار و پرداخت سوابق کار تسویه حساب نماید.

۴-۱۷ 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.

۵-۱۷ خدمات موضوع پیمان می‌بایستی تحت نظر پیمانکار و یا نماینده تام‌الاختیار ایشان باشد (هزینه حقوق و دستمزد نماینده پیمانکار بر عهده پیمانکار می‌باشد)

۶-۱۷ اشتغال کارکنان پیمانکار نباید از نظر قانون نظام وظیفه و سایر قوانین و مقررات جاری کشور منعی داشته باشد.

۷-۱۷ 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.

۸-۱۷ پیمانکار می‌بایستی کارکنان کارفرما را برای انجام کارهای مربوط به پیمان حاضر به بکار بگمارد.

۹-۱۷ کارکنان پیمانکار ملزم به رعایت کلیه نکات ایمنی، بهداشت حرفه‌ای و زیست محیطی می‌باشند و در این رابطه پیمانکار مسئول می‌باشد.



۱۰-۱۷ پیمانکار موظف است در طول مدت پیمان حاضر به هنگام بیماری، مرخصی و غیبت هر یک از کارکنان خود نسبت به تامین نیروی جایگزین متناسب با نوع خدمات که قبلاً صلاحیت آنان به تاکید نماینده کارفرما رسیده باشد اقدام نمایند. علی ایحال از نیروی جایگزین فقط در موارد فوق می‌بایستی استفاده نمود و بدیهی است هزینه حقوق، دستمزد و مزایای متعلقه و حق بیمه و همچنین البسه نیروهای جایگزین به عهده پیمانکار می‌باشد.

۱۱-۱۷ پیمانکار موظف است کلیه خدمات مربوطه را به طور روزانه انجام دهد و هیچ یک از خدمات مزبور را موقوف به روز بعد ننماید.

۱۲-۱۷ 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.

۱۳-۱۷ 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. (یک نسخه از بیمه حوادث/عمر و مسئولیت تحویل کارفرما نماید)

۱۴-۱۷ پیمانکار و کارکنان وی موظفند در اجرای خدمات موضوع پیمان حاضر کلیه مسائل سیاسی، اجتماعی، نوع پوشش لباس 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.

۱۵-۱۷ 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.

۱۶-۱۷ 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.

۱۷-۱۷ پیمانکار موظف است برای کارکنان خود کارت شناسایی عکس دار طبق نمونه مورد موافقت کارفرما صادر نموده و به رؤیت نماینده کارفرما برساند و در هر حال باید به کارکنان خود تذکر 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.



۱۷-۱۸ 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.

۱۷-۱۹ پرداخت حقوق و مزایای پرسنل بر مبنای طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

۱۸- جرائم:

۱-۱۸ 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)

۲-۱۸ 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 ۱-۱۷ و ۲-۱۷ 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

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

$$۳۰/۴۲$$

۳-۱۸ 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 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 خوابگاه‌ها، انبارداری (خدمات)، امور حقوقی و پیمان‌ها، امور مالی، پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی، امور بازرگانی، بهره‌برداری، 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 <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
گواهینامه صلاحیت ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی					تاریخ اعتبار
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
صلاحیت رتبه بندی سازمان مدیریت و برنامه ریزی					تاریخ اعتبار
رتبه:					مرجع احراز صلاحیت:

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.

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)

مهروامضامجاز 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 ماشین‌آلات و تجهیزات در مالکیت شرکت یا در مالکیت صاحبان سهام شرکت و یا استیجاری

ردیف	نوع ماشین‌آلات 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 ماشین‌آلات 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:

جدول شماره (۴): شاخصهای ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران (ارقام به هزار ریال)

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

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	مدارک 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

جدول شماره (۷) فرم تامین کالا

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

مدارک مورد نیاز:

۱- تصویر نامه نمایندگی



قرارداد تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی

به شماره ۰۳-۳۸

ماده (۱) طرفین قرارداد:

باستناد مصوبه ----- جلسه هیئت مدیره مورخ -----، این قرارداد فی مابین شرکت پتروشیمی فارابی (سهامی عام)، به شماره ثبت ۱۷۵۵۴، شناسه ملی ۱۰۱۰۰۶۱۳۷۲۱ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۹۸۶۱۶۱۴۷، به نمایندگی آقایان ----- به شماره ملی ----- و ----- به شماره ملی -----، به نشانی: تهران، خیابان گاندی شمالی، خیابان صانعی، پلاک ۱۸، طبقه اول که من بعد در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و شرکت ----- به شماره ثبت -----، شناسه ملی ----- و شماره اقتصادی ----- به نمایندگی آقای ----- به شماره ملی ----- به -----، کد پستی -----، تلفن: -----، موبایل ----- که من بعد در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد گردید:

ماده (۲) موضوع قرارداد:

اجرای کارهای خدماتی و غیر خدماتی به شرح زیر براساس شرح کار و شرایط خصوصی هر شغل و صورتجلسه نیروی انسانی و برگ پیشنهاد قیمت به پیوست که جزء لاینفک قرارداد می باشد.

۱-۲ خدمات مربوط به منشی گری	۹-۲ نظارت رستوران ، مهمانسراها و خوابگاهها
۲-۲ نامه رسانی، اپراتور تلفن، انبار دار و تدارکات خدمات	۱۰-۲ آزمایشگاه
ناظر منازل، حراست کمپ اسکان، تخلیه و بارزدن	۱۱-۲ پشتیبانی رایانه و برنامه ریزی
۳-۲ انبارداری قطعات و دستگاهها	۱۲-۲ خدمات نگهداری و حراست
۴-۲ خدمات رانندگی و امور حمل و نقل	۱۳-۲ ایمنی ، بهداشت ، محیط زیست و آتش نشانی
۵-۲ سرویس دهی آبدارخانه و مهمانداری	۱۴-۲ امور اداری
۶-۲ امور حقوقی و پیمانها	۱۵-۲ امور مالی
۷-۲ بایگانی اسناد فنی	۱۶-۲ تعمیرات و نگهداری

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 - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



۱۷-۲ بهره برداری
۱۸-۲ روابط عمومی

۸-۲ انبار داری، تدارکات و بازرگانی
۹-۲ خدمات فنی و مهندسی

ماده (۳) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

مبلغ کل قرارداد بابت یکسال ----- ریال براساس شرح کار پیوست و شرایط خصوصی هر شغل و برگ پیشنهاد قیمت به پیوست که جزء لاینفک قرارداد می باشد.

تبصره: مبلغ قرارداد بر اساس نرخ درصد بالاسری نسبت به ناخالص لیست حقوق ماهیانه محاسبه و پرداخت می گردد.

۱-۳ پیمانکار بر اساس برنامه زمان بندی شده بعد از انجام کار طبق برنامه صورت وضعیت خود را به نماینده کارفرما تحویل می دهد، نماینده مجاز بعد از تأیید به امور مالی ارسال و امور مالی از هر صورت وضعیت کسورات را کسر می نماید و مبلغ باقی مانده را طی ۲۰ روز کاری از زمان تأیید صورت وضعیت توسط کارفرما به پیمانکار پرداخت می گردد.

➤ پرداخت مالیات بر ارزش افزوده (در صورت تعلق و اعتبار گواهینامه در مدت قرارداد) به عهده کارفرما می باشد.

۲-۳ هزینه های اجرایی مناقصه اعم از درج هرگونه آگهی، هزینه کارشناسی، هزینه های دفتری و ... طبق اعلام کارفرما بر عهده پیمانکار بوده و از اولین پرداخت کسر می گردد. همچنین تمامی بدهی ها، جرائم، خسارات و ... قابل کسر و تهاتر از تمامی مطالبات و تضامین پیمانکار می باشد.

۳-۳ مبالغ فوق در هر مرحله با ارائه گزارش پیمانکار پس از اتمام هر مرحله موضوع قرارداد، درخواست و پس از بررسی گزارش مذکور و مطابقت عملکرد پیمانکار با قرارداد حاضر و متناسب با خدمات مورد تأیید کارفرما و پس از کسر کسورات قانونی و قراردادی به پیمانکار پرداخت خواهد گردید.

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: ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۳-۴ در صورتیکه در بررسی‌های بعدی (بدون محدودیت زمانی) محرز شود که در محاسبات و پرداخت به پیمانکار اشتباهی صورت گرفته است، بر اساس اعلام کارفرما مبلغ مورد نظر می‌بایست مسترد گردد.

۳-۵ کلیه کسورات قانونی این قرارداد اعم از بیمه، مالیات و عوارض که بموجب قوانین و مقررات موضوعه فعلی یا قوانین و مقرراتی که در آتیه وضع شود و این قرارداد مشمول آن گردد، تهیه و تأمین مسکن پرسنل خود و هر آنچه مربوط به انجام موضوع قرارداد است، بر عهده پیمانکار می‌باشد. بدیهی است از هر صورت وضعیت ۵٪ بابت حق بیمه کسر و نزد کارفرما در حساب جداگانه ای نگهداری می‌شود و پس از ارائه مفاصا حساب بیمه به پیمانکار مسترد می‌گردد. همچنین الزام قانونی مندرج در ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی در این قرارداد مجری خواهد بود.

۳-۶ با اعلام و موافقت کارفرما تا ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) قرارداد به صورت حجمی بدون افزایش قیمت مبلغ قرارداد حاضر قابل افزایش یا کاهش می‌باشد.

۳-۷ طی تشریفات به عمل آمده در خصوص انتخاب پیمانکار، این قرارداد در طول مدت اجرا به جز مصوبات شورای عالی کار و دستمزد مشمول هیچگونه تعدیلی اعم از افزایش هزینه کالا، حقوق، دستمزد، تورم و غیره نمی‌گردد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نسبت به این موضوع را ندارد.

ماده ۴) تاریخ شروع و مدت قرارداد:

تاریخ شروع قرارداد از ----- لغایت ----- به مدت ----- ماه شمسی می‌باشد که با اعلام کتبی پیمانکار و در صورت رضایت کارفرما از عملکرد پیمانکار قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۵) محل اجرا:

محل اجرای کار (پتروشیمی فارابی) منطقه ویژه اقتصادی بندر امام سایت ۵ و دفتر مرکزی در تهران می‌باشد. بدیهی است تشخیص محل کار افراد به‌عهده کارفرما می‌باشد.

ماده ۶) جرائم، ضمانت و وجه التزام:

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 - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۶-۱ وجه التزام قراردادی این قرارداد سی درصد مبلغ قرارداد می‌باشد که در صورت عدم انجام تعهد و یا تخلف از شرایط قراردادی از طرف پیمانکار، به کارفرما تعلق خواهد گرفت. همچنین در صورت ورود هرگونه ضرر و زیان و خسارت به کارفرما و یا عدم اجرای تعهدات پیمانکار، کارفرما مجاز است طلب خود را از محل مطالبات و تضامین نزد خود وصول نماید و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را در این رابطه از خود سلب و ساقط می‌نماید.

✓ مبلغ فوق قابل جمع با سایر خسارات قراردادی و وجوه التزام می‌باشد و بدل از اصل تعهد نیست.

۶-۲ در صورت تأخیر و یا عدم انجام اقدامات بموقع در اجرای موضوع قرارداد مندرج در ماده ۲ مطابق با شرح کار پیوستی، طبق نظر ناظر قرارداد و بدون اعلام کتبی به ازای هر هفته ۵ درصد و حداکثر تا سقف ۲۰٪ از مبلغ کل قرارداد از پیمانکار 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 و یا عدم اقدام 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.

✓ در صورت اعمال جریمه به میزان حد اکثر ۲۰٪، حق فسخ از طرف کارفرما ایجاد خواهد شد.

۶-۳ از هر صورت وضعیت پیمانکار ۱۰٪ از سود بالاسری بابت حسن انجام کار و ۵٪ از مبلغ کل بابت حسن انجام تعهدات بیمه کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود که پس از تحویل قطعی کار و پس از تایید نماینده مجاز به پیمانکار مسترد می‌گردد.

۶-۴ پیمانکار تعهد می‌نماید به عنوان ضمانت انجام تعهدات یک فقره ضمانت نامه بانکی قابل تمدید بی قید و شرط به مبلغ ۱۰ درصد کل قرارداد (***** ریال)، همزمان با اولین دریافتی خود، به کارفرما بسپارد. این تضمین بعد از اتمام دوره تضمین موضوع این قرارداد به پیمانکار مسترد می‌شود. استرداد این تضمین به پیمانکار و اخذ آن از سوی وی، دال بر این است که پیمانکار هیچ گونه مطالبات و ادعایی نسبت به کارفرما ندارد. البته در صورتیکه که کارفرما بعداً بدهی یا تخلف یا خسارتی از پیمانکار یا کارکنان وی کشف نماید علاوه بر آنکه حق مطالبه و وصول خسارت یا جریمه مربوطه را دارد، می‌تواند معادل ریالی تضامین فوق الذکر را نیز مطالبه و وصول نماید.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

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

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

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

آدرس سایت: بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

ماده ۷) دوره تضمین:

دوره تضمین ۳ ماه پس از پایان قرارداد می باشد.

ماده ۸) تعهدات طرفین:

۸-۱ کارفرما موظف است تعهدات مالی و غیر مالی مندرج در قرارداد را به موقع و کامل انجام دهد. پیمانکار با امضای قرارداد اقرار نمود از کلیه خصوصیات کمی و کیفی موضوع قرارداد 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.

۸-۲ پیمانکار موظف است کلیه مدارک، تأییدیه‌ها و مجوزهای لازم جهت احراز موارد فوق را در اختیار داشته باشد و به کارفرما نیز ارائه نماید. همچنین پیمانکار می‌بایست گواهی صلاحیت دارا بودن ایمنی از وزارت تعاون، کار و رفاه امور اجتماعی را به کارفرما ارائه دهد.

۸-۳ پیمانکار اقرار می‌نماید مشمول لایحه قانونی منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷ نمی‌باشد. در صورتیکه خلاف این مطلب برای کارفرما احراز گردد، علاوه بر ابطال قرارداد، کارفرما به عنوان شرطی مستقل از قرارداد حق دارد تضامین اخذ شده، مطالبات، خسارات، تأخیرها و ... را مطالبه نماید و ضمناً حق ارجاع و پیگیری موضوع از طریق مراجع قضایی را دارد.

۸-۴ پیمانکار موظف است یک نفر را به عنوان نماینده و مسئول هماهنگی به کارفرما معرفی نماید. بدیهی است هرگونه اعلام به نماینده معرفی شده، اعلام به پیمانکار محسوب می‌شود و هرگونه تعهدی که توسط نماینده پذیرفته شود تعهد از سوی پیمانکار محسوب خواهد شد. ضمناً کارفرما می‌تواند در صورت صلاحدید مراتب را مستقیماً به پیمانکار اعلام نموده و ملزم به اعلام به نماینده به صورت انحصاری نخواهد بود.

تبصره: کلیه موارد حقوقی و هزینه‌های حقوق و مزایای نماینده بر عهده پیمانکار می باشد.

۸-۵ هرگونه مسئولیت کیفری و مدنی ناشی از عدم صحیح کار توسط کارکنان پیمانکار به عهده پیمانکار می‌باشد. همچنین پیمانکار مسئولیت عواقب ناشی از فقدان کیفیت موضوع قرارداد و سایر موارد مغایر با مفاد قرارداد، از جمله خسارت ناشی از نقص یا عیب موضوع قرارداد را به عهده گرفت.

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 - ۰۶۱۵۲۳۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۲۶۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۸-۶ پیمانکار متعهد گشت به هزینه خود نسبت به اخذ بیمه حوادث به مدت قرارداد برای کارکنان خود و نیز اخذ بیمه مسئولیت مدنی کارفرما (پیمانکار قرارداد حاضر) نسبت به مسئولیت مدنی خود و ارائه آن به کارفرما اقدام نماید.

۸-۷ تمامی اطلاعات و اسنادی که در اختیار پیمانکار یا کارکنان وی قرار می‌گیرد و یا پیمانکار در اثنای اجرای قرارداد کسب می‌نماید کاملاً محرمانه می‌باشد و افشای اطلاعات مزبور خیانت در امانت بوده و بر اساس قرارداد فی‌مابین و قوانین و مقررات جاری کشور قابل پیگرد است.

۸-۸ پیمانکار حق واگذاری کل یا بخشی از موضوع قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد و در صورت احراز موضوع در هر مرحله از انجام کار، کارفرما می‌تواند علاوه بر وصول جرایم از پیمانکار، قرارداد را یکطرفه فسخ نماید و پیمانکار هیچگونه حق اعتراض نخواهد داشت. کلیه خسارات وارده در این خصوص بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۸-۹ انجام موضوع قرارداد طبق نظر کارفرما باید دارای کیفیت و مرغوبیت کامل بوده و به تأیید واحدهای ذی ربط کارفرما برسد. در غیر اینصورت پیمانکار موظف است بلافاصله نسبت به تعمیر و اصلاح موارد وفق اعلام کارفرما اقدام نماید. پیمانکار ضمن عقد خارج لازم به کارفرما اختیار و وکالت بلا عزل با حق توکیل به غیر داد که در صورتی که در مدت مقرر از سمت کارفرما نتواند اصلاحات لازم را در خصوص موضوع قرارداد انجام دهد و یا نتواند اصل موضوع قرارداد را به انجام برساند، کارفرما به وکالت از پیمانکار موضوع قرارداد را به انجام برساند. در صورتیکه به علت تعلل پیمانکار، کارفرما رأساً نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام نماید کلیه هزینه‌های مربوطه (حتی در صورتیکه بالاتر از قیمت توافق شده در این قرارداد باشد) به علاوه خسارات و جریمه ای معادل ۳۰ درصد هزینه‌های صورت گرفته (به عنوان وجه التزام که بدل از اصل تعهد نمی‌باشد) از پیمانکار اخذ خواهد شد. این اختیار نافذی اختیارات دیگر کارفرما در قبال عدم انجام تعهدات پیمانکار در قرارداد نمی‌باشد.

۸-۱۰ پیمانکار موظف است کارکنان خود را نسبت به رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی، عدم استعمال دخانیات، و نظافت اماکن و تجهیزات توجیه نماید؛ بنحوی که عملکرد آنها موجب رضایتمندی کارفرما گردد. همچنین پیمانکار ملزم به ایجاد دوره آموزشی و توجیهی قبل از شروع کار برای نیروهای خود می‌باشد به نحوی که آشنایی کامل با مراحل انجام کار و رعایت شرایط لازم برای انجام کار باشند.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

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

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

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

آدرس سایت: بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۰۳-۳۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۸-۱۱ پیمانکار با رعایت قوانین و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات نیروهای مورد نیاز عملیات را تأمین خواهد کرد و با اطلاع کامل از ضوابط ذیربط اقدام به عقد قرارداد نموده است.

۸-۱۲ کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال استخدام کارکنان پیمانکار ندارد.

۸-۱۳ در صورتیکه هریک از نیروهای پیمانکار بنا به نظر کارفرما فاقد صلاحیت حرفه‌ای یا انضباطی تشخیص داده شوند، پیمانکار موظف به جایگزینی وی با نیروی واجد شرایط خواهد بود. بدیهی است بکارگیری نیروی جدید با هماهنگی کارفرما انجام می‌پذیرد. پیمانکار می‌کوشد 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 خوزستان انتخاب و به کار گمارد.

۸-۱۴ واحدهای ذیربط کارفرما با توجه به حوزه کاری خود اختیار نظارت بر چگونگی انجام موضوع قرارداد توسط پیمانکار و نیروهای وی را دارند و در صورتیکه گزارشی از سوی ایشان مبنی بر تخلف پیمانکار یا کارکنانش ارائه گردد، پیمانکار موظف است در اسرع وقت ایرادات مطرح شده را رفع و نظر کارفرما را جلب نماید.

۸-۱۵ کارفرما در قبال نیروهای پیمانکار به لحاظ استخدامی و حقوق و مزایا و سایر موارد پیش بینی شده در قانون کار و همچنین قانون تأمین اجتماعی و مقررات مربوطه هیچ مسئولیتی نداشته و حق نظارت مطرح شده در بندهای متعدد این قرارداد باعث ایجاد هیچ گونه تعهدی برای کارفرما نخواهد شد.

۸-۱۶ پیمانکار می‌بایست لیست تمامی افرادی که در راستای اجرای این قرارداد، در محل شرکت کارفرما رفت و آمد داشته یا موقتاً مستقر می‌گردند را به همراه اقرارنامه کتبی افراد مذکور مبنی بر اینکه دارای رابطه کاری با پیمانکار بوده و هیچگونه رابطه و ادعایی نسبت به کارفرما نداشته و نخواهند داشت، ارائه و مجوزهای لازم را اخذ نماید. کارفرما حق دارد در خصوص رعایت موارد فوق الذکر نظارت نموده و در صورت احراز خلاف آنها از ورود دستگاه‌ها، ماشین آلات و افراد مذکور جلوگیری یا آنها را از محل شرکت اخراج نماید. علاوه بر آن در صورتیکه در اثر روابط فوق الذکر و طرح ادعا از جانب کارگران پیمانکار (و حتی در نتیجه آراء مراجع قضایی و غیر قضایی و غیره)، کارفرما مجبور به پرداخت مبالغی یا

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 - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



ملزم به اجرای تعهداتی گردد (اعم از خسارت، دیه و هرگونه پرداخت دیگر)، پیمانکار موظف است مبالغ مذکور را به همراه خسارات قانونی و معادل ۳۰٪ جریمه، به کارفرما پرداخت نماید.

۸-۱۷ پیمانکار موظف است کلیه وسایل و ابزار خود را قبل از ورود به شرکت طی لیستی به انتظامات اعلام نموده و در حین خروج هر یک از آنها مجوز خروج اخذ نماید. در غیراینصورت از خروج وسایل جلوگیری می‌شود. همچنین در صورت خروج وسائل بدون رعایت تشریفات داخلی کارفرما، پیمانکار معادل قیمت آنها جریمه خواهد شد.

۸-۱۸ با توجه به اینکه محیط اجرایی پروژه سایت صنعتی می‌باشد پیمانکار موظف است در اجرای پروژه از افراد با تجربه و فنی استفاده کند در غیر این صورت مسئولیت هر گونه خسارت از طرف نفرات پیمانکار به عهده پیمانکار می‌باشد. در هر صورت جبران و پرداخت خسارات وارده احتمالی به تأسیسات و ساختمان و کارکنان کارفرما و کلیه امکاناتی که به صورت امانی در اختیار پیمانکار قرار گرفته است که بر اثر قصور و سهل انگاری کارگران پیمانکار صورت می‌پذیرد، بر عهده پیمانکار می‌باشد. میزان و مبلغ خسارت که پرداخت آن جزء تعهدات پیمانکار بوده توسط کارشناسی که کارفرما تعیین می‌نماید، مشخص می‌گردد.

۸-۱۹ پیمانکار متعهد می‌گردد هرگونه خسارتی که ناشی از یا مرتبط با یا در اثر استفاده از ابزار آلات و ماشین آلات پیمانکار به ساختمان یا تأسیسات کارفرما یا اشخاص ثالث وارد شود، پیمانکار ملزم جبران خسارت خواهد بود.

۸-۲۰ در صورت عدم رعایت یا سهل انگاری پیمانکار یا عوامل ایشان در انجام تعهدات مشروحه در مواد فوق، کارفرما علاوه بر حق فسخ قرارداد می‌تواند به تشخیص خود رأساً از کارکرد پیمانکار یا از هر محل دیگری که صلاح می‌داند بعنوان خسارت کسر می‌نماید.

۸-۲۱ پرداخت حقوق و مزایا مطابق طرح طبقه بندی مشاغل، مالیات و کلیه کسورات قانونی در ارتباط با پرسنل پیمانکار و ماشین آلات پیمانکار و پرداخت کسورات قراردادی مانند بیمه قرارداد، مالیات قرارداد و هر نوع عوارض دولتی دیگری مربوط به موضوع قرارداد به عهده و هزینه پیمانکار است.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

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

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

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

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

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



۸-۲۲ مسئولیت هرگونه حادثه یا صدمه ای که ممکن است در حین اجرای موضوع قرارداد و یا به سبب آن متوجه جان و اموال کارکنان پیمانکار، کارفرما یا اشخاص ثالث در ارتباط با پیمانکار گردد و یا خسارتی به تاسیسات و اموال پیمانکار، کارفرما و یا اشخاص ثالث در ارتباط با افعال کارکنان و یا نمایندگان پیمانکار وارد آید به عهده پیمانکار خواهد بود و کارفرما در این موارد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۸-۲۳ حفظ و حراست از اموالی که در اختیار کارکنان پیمانکار گذاشته می شود به عهده آنها است در صورت مفقود شدن و یا وارد آمدن خسارت، پیمانکار متعهد به جایگزینی و یا تامین خسارت می باشد.

۸-۲۴ پیمانکار موظف است در پایان سی روز حقوق کارکنان خود را پرداخت کند در غیر این صورت کارفرما پرداخت می کند و با احتساب ۳۰٪ بالاسری به حساب پیمانکار منظور می نماید. در صورت تکرار در ماههای بعد کارفرما می تواند به طور یک طرفه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

۸-۲۵ پیمانکار موظف است کارکنان مورد نیاز را از افراد با تجربه و پس از تأیید نماینده کارفرما در حرفه مورد نظر به کار گیرد.

۸-۲۶ پیمانکار متعهد است در صورتیکه صلاحیت فرد یا افرادی از کارکنان به کار گرفته شده در حین اجرای عملیات این قرارداد مورد قبول کارفرما نباشد و یا حضور هر یک از آنان برای انجام خدمات در خواستی به مصلحت نباشد نسبت به اخراج و جایگزین فرد و یا افراد ذکر شده پس از هماهنگی با کارفرما اقدام نماید.

۸-۲۷ ساعات کار کارکنان پیمانکار مطابق با ساعات کار کارکنان رسمی، ۴۴ ساعت کار در هفته می باشد و اگر کارفرما بعد از ساعت اداری احتیاج به کارکنان پیمانکار داشته باشد پیمانکار موظف به همکاری است. در صورت نیاز به کار اضافه کاری و نوبتکاری پس از تأیید نماینده مجاز، پیمانکار موظف است نفرات لازم را به کار گمارد. بدیهی است پرداخت به پیمانکار بر اساس جداول یک و دو ضمیمه قرارداد 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



۸-۲۸ پیمانکار مسئولیت جذب نیروی انسانی مورد نیاز و اداره کردن آنها را دارد و در صورتی که شکایتی در اداره کار و یا مراجع قضائی و یا هر مرجع دیگری در خصوص جذب نیروهای پیمانکار، حقوق و مزایا، اخراج و یا هر مورد دیگری پیش آید پیمانکار موظف به حضور در آن مراجع و پیگیری آن می باشد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۸-۲۹ کارفرما از نظر خدمات درمانی و همچنین حوادث ناشی و غیر ناشی از کارپرسنل پیمانکار هیچگونه تعهد و مسئولیتی ندارد و در صورت پیش آمدن حادثه غرامت دیه، نقص عضو و هر نوع هزینه دیگری که بایده شخص مصدوم و یا بیمار و یا به هر اداره و سازمانی پرداخت گردد تماما و کلاً به تعهد پیمانکار است و موظف به پرداخت می باشد و کارفرما هیچگونه تعهدی در خصوص پرداخت هزینه ها، پیگیری و یا هر مورد دیگری ندارد.

۸-۳۰ پیمانکار باید دارای نقدینگی باشد که اگر صورت وضعیت پیمانکار تا سه ماه پرداخت نگردد قادر به پرداخت حقوق و مزایای پرسنل خود باشد. در صورت عدم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود، کارفرما از محل مطالبات پیمانکار برداشت و نسبت به پرداخت اقدام و با ۲۰٪ بالاسری به حساب پیمانکار منظور خواهد کرد.

۸-۳۱ پیمانکار می بایست HSE- PLAN خود را در ابتدای قرارداد ارائه تا پس از بررسی و انطباق با الزامات تعیین شده HSE کارفرما به عنوان سرلوحه کار پیمانکار همواره مد نظر قرار گیرد.

۸-۳۲ پیمانکار ملزم به رعایت مقررات و قوانین زیست محیطی مطابق با آخرین دستور العمل ها و بخشنامه های سازمان محیط زیست می باشد. عدم رعایت مقررات زیست محیطی و ایمنی مشمول جرائم قانونی خواهد شد. شستشوی خودرو در محوطه پارکینگ و همچنین هر گونه روغن ریزی و تخلیه مواد هیدروکربنی ممنوع می باشد، در صورت عدم رعایت موارد مذکور جریمه اعمال می گردد.

۸-۳۳ ارائه لیست ماهیانه کارکنان پیمانکار به اداره بیمه محل و اخذ مفاصا حساب از سازمان تامین اجتماعی و اداره امور مالیاتی به هزینه و تعهد پیمانکار می باشد. در این راستا پیمانکار مکلف است در پایان هر ماه تاییدیه سازمان تامین

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 - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۳۰

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

اجتماعی مبنی بر واریز حق بیمه کارکنان خود را به کارفرما ارائه نماید. پرداخت مطالبات پیمانکار منوط به تاییدیه مذکور می باشد. ضمناً کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد و کارفرما تعهدی در این زمینه ندارد.

۳۴-۸ پیمانکار می بایست پس از انعقاد قرارداد نسبت به اخذ گواهی ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده و یا گواهی عدم مشمولیت در نظام مالیات بر ارزش افزوده از سازمان امور مالیاتی اقدام و تصویر آن را به امور مالی کارفرما تحویل نماید و امور مالی کارفرما نیز پس از اخذ تصویر گواهی نامه معتبر و انطباق با اصل آن وفق قوانین و مقررات مربوطه به عهده و هزینه خود نسبت به پرداخت مالیات و عوارض متعلقه اقدام خواهد نمود.

۳۵-۸ هرگاه به عللی صورت وضعیت ارسالی پیمانکار ناقص باشد یا برخی از ارقام آن مورد قبول دستگاه نظارت قرار نگیرد صورت وضعیت برای تصحیح به پیمانکار عودت داده می شود، پرداخت به پیمانکار منوط به ارائه صورت وضعیت تصحیح شده و بی نقص به دستگاه نظارت می باشد.

۳۶-۸ چنانچه به هر نحوی از انحاء، پیمانکار نسبت به تنظیم و ارائه صورت وضعیت نهایی اقدام ننماید، کارفرما نسبت به تنظیم صورت وضعیت نهایی اقدام و بر همین مبنا امور تسویه با پیمانکار صورت می پذیرد و پیمانکار این ترتیب را پذیرفته و حق هر گونه اعتراض را از خود سلب نمود.

۳۷-۸ مادامی که پیمانکار مفاصا حساب ارائه ننماید و یا تحویل قطعی انجام ندهد و کلاً هر عملی از سوی پیمانکار که به هر نحوی اسباب تمديد تضامین وی گردد، ضمن اینکه اینگونه هزینه ها بر عهده وی می باشد حق هیچگونه ادعایی در خصوص مطالبه خسارات و یا تاخیر تادیه نخواهد داشت.

۳۸-۸ در صورت عدم رعایت و اجرای قوانین، مقررات یا اصول صحیح اجرای کار، ایمنی و بهداشت (HSE) و همچنین تقصیر پیمانکار در انجام وظایف محوله محوله مطابق مفاد و مندرجات قرارداد حاضر به گونه ای که به کارفرما خسارت وارد شود، پیمانکار مکلف به جبران خسارت وارده به میزان و مبلغی که کارفرما تعیین می نماید خواهد بود و پیمانکار این ترتیب را بدون قید و شرط پذیرفته است. منظور از تقصیر اعم از تعدی و تفریط پیمانکار 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۳۰

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۳۹-۸ هر گونه مکاتبه صادره از طرف مراجع ذیصلاح از جمله اداره کار، قوه قضائیه و ... علیه پیمانکار به منزله اخطار کتبی به پیمانکار تلقی می گردد.

۴۰-۸ پیمانکار می بایست کلیه مسائل و مشکلات مرتبط با قرارداد را ابتدا از طریق دستگاه نظارت خود پیگیری نماید و در صورتی که نتیجه لازم حاصل نگردد در مرحله بعد بنا به ضرورتی که دستگاه نظارت تشخیص دهد، پیمانکار به اتفاق رئیس و یا نماینده دستگاه نظارت مجاز به حضور در ادارات ذیصلاح کارفرما خواهد بود.

۴۱-۸ پیمانکار متعهد است عملیات موضوع قرارداد را به نحو شایسته و ماهرانه و توسط کارمندان صلاحیتدار، با تجربه و تعداد مکفی مطابق درخواست کارفرما انجام دهد به نحوی که کوچکترین خللی در اجرای عملیات روی ندهد و در اجرای آن کلیه وسایل و امکانات و ضوابط مربوطه را بکار گیرد. همچنین کارکنان پیمانکار می بایست سلامت جسمی و روانی و اخلاقی داشته و دارای پیشینه کیفری و سوء اخلاق و اعتیاد نباشند.

۴۲-۸ پیمانکار موظف است در پایان قرارداد با کلیه کارکنان خود از هر نظر خصوصاً حقوق و مزایای پایان کار تسویه حساب قطعی نموده و یک نسخه از آن را تحویل کارفرما نماید، بدیهی است کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال کارکنان پیمانکار نخواهد داشت.

۴۳-۸ پیمانکار مجاز به مکاتبه با هیچ مقامی از کارفرما به جزء رئیس دستگاه نظارت خود نمی باشد مگر پیش از آن سلسله مراتب را رعایت نموده باشد.

۴۴-۸ چنانچه پیمانکار به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد خودداری نماید و یا قصور و کوتاهی نماید، کارفرما بدون نیاز به اعلام قبلی به پیمانکار، راساً نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام و ضمن صدور اخطار قراردادی، هزینه کار موصوف (کار انجام شده) را بعلاوه میزان ۳۰٪ بالاسری به حساب پیمانکار منظور مینماید.

۴۵-۸ در صورتی که پیمانکار طبق مفاد قانون تامین اجتماعی عمل ننماید و نتیجتاً بابت اجرای این پیمان مبالغی را به سازمان تامین اجتماعی بدهکار شود و بر وفق قوانین و مقررات موجود و جاری کشور این بدهی از کارفرما قابل مطالبه و

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 - ۰۶۱۵۲۳۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



دریافت باشد، کارفرما حق خواهد داشت که جهت تادیه مبالغ پرداختی به سازمان تامین اجتماعی یا بابت آنچه که توسط آن سازمان مطالبه می گردد، به هر طریقی که صلاح بداند به پیمانکار مراجعه و یا از طریق ضبط کلیه مطالبات و تضامین پیمانکار اقدام نمایدو همچنین در صورت محکوم شدن پیمانکار در مراجعه قضایی و یا هر مرجع صلاحیتدار دیگر در صورت اعلام به کارفرما مبلغ محکومیت پس از در نظر گرفتن کلیه محاسبات و مطالبات کارفرما و کسر کسورات قانونی، در صورت موجود بودن، از مطالبات پیمانکار کسر و در حق مراجع ذیصلاح پرداخت خواهد شد. بدیهی است در صورت وقوع چنین امری که از مصادیق بارز انتقال بار روانی پیمانکار به کارفرما به حساب میاید، کارفرما مخیر است که تا زمانی صلاح بداند پیمانکار را از حضور در مناقصات و معاملات آتی پتروشیمی فارابی محروم نماید.

۴۶-۸ پیمانکار بایستی مقررات تامین اجتماعی را رعایت نماید و بدون هیچگونه تاخیری در تهیه و ارسال بموقع لیست بیمه کارکنان خود و پرداخت مبالغ آنها به سازمان تامین اجتماعی اقدام نماید.

۴۷-۸ چنانچه در مدت زمان اجرای قرارداد هر گونه صورتجلسه، الحاقیه، و یا موافقتنامه ای تنظیم گردد و پیمانکار از تحویل گرفتن آن به هر نحوی امتناع ورزد و یا جهت اخذ اوراق فوق الذکر حضور نیابد اوراق قراردادی مذکور ابلاغ شده تلقی می گرددو بر همان اساس اقدام خواهد شد.

۴۸-۸ پیمانکار مجاز نیست بار روانی مسئولیت خود در این قرارداد را از هر نظر و از هر جهت به کارفرما منتقل نماید. در صورت عدم رعایت این مهم کارفرما ضمن صدور اخطار کتبی و برداشت خسارت احتمالی از مطالبات پیمانکار، به تشخیص خود در خصوص حضور یا عدم حضور پیمانکار در مناقصات آتی اتخاذ تصمیم مینماید.

۴۹-۸ کارکنان پیمانکار برای پیگیری مسائل و مشکلات خود مجاز به مراجعه مستقیم به کارفرما نمیباشند. در صورت عدم رعایت این مهم که از مصادیق بارز انتقال بار روانی کارگاه محسوب می شود، کارفرما به تشخیص خود نسبت به صدور اخطار کتبی و تعیین جریمه مناسب اقدام می نماید.

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

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

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

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

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

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۸-۵۰ پیمانکار تائید و اعلام می نماید که کلیه هزینه های اجرای قرارداد و سود خود و هزینه های ناشی از اجرای قوانین کار و سایر هزینه های دیگری که در ارتباط با این قرارداد می باشد را در محاسبات خود منظور نموده است و از این بابت حق در خواست اضافه پرداختی را نخواهد داشت .

۸-۵۱ پرداخت هرگونه دیات و غرامات حادثه به پرسنل و مسئولیت صدمات به تاسیسات و اماکن اداری کارفرما نیز بعهده و هزینه پیمانکار می باشد و کارفرما حق دارد مبالغ اعلام شده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی را از مطالبات پیمانکار کسر نماید.

۸-۵۲ پیمانکار متعهد میگردد کلیه هزینه ها از قبیل هزینه آموزش و معاینات ادواری پرسنل تامین نیرو را پرداخت نموده و کارفرما هیچ گونه تعهدی در این خصوص ندارد. در صورتی که این آموزشها و معاینات به پیشنهاد و تشخیص کارفرما لازم و ضروری باشد هزینه های مترتبه به عهده کارفرما می باشد.

۸-۵۳ کارفرمایک وعده غذا و سرویس ایاب و ذهاب عمومی (اتوبوس و مینی بوس) در اختیار کارکنان پیمانکار قرار می دهد.

۸-۵۴ در صورت تقاضای نماینده مجاز نسبت به اعزام نفراتی بابت انجام کار اداری به خارج از محل کار , تهیه بلیط , تامین اسکان , تهیه غذا و ایاب و ذهاب توسط پیمانکار انجام می گردد پیمانکار پس از تقاضای نماینده مجاز نسبت به تنظیم حکم ماموریت بابت کارکنان اعزامی اقدام نموده و هزینه ماموریت را به موجب برگ مطالبه هزینه ای که تهیه می نماید بر اساس قانون کار به کارکنان پرداخت می کند و برگ مذکور را در صورت وضعیت ماهیانه منعکس نموده و کارفرما متعهد به پرداخت هزینه های مربوطه پس از تائید نماینده مجاز خواهد بود.

۸-۵۵ تهیه و تامین البسه و تجهیزات ایمنی متناسب با شغل مانند لباس کار, کفش ایمنی , کلاه ایمنی, دستکش ایمنی , عینک ایمنی , بارانی , اورکت و هر نوع البسه ایمنی دیگر, و پاهرنوع تجهیزات ایمنی که اداره ایمنی در ارتباط با شغل فرد تشخیص دهد در تعهد کارفرما 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 - ۰۶۱۵۲۳۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

۸-۵۶ با عنایت به ماده (۴۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه و با توجه به بند ۴ بخشنامه شماره ۴۴/۱/۱۹۳۸۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ استانداری خوزستان، پیمانکار مکلف به تامین نیروی کار مورد نیاز خود از کارگران بومی منطقه می باشد.

۸-۵۷ باتوجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن متعهد و ملتزم به رعایت مفاد قانون یاد شده و مقررات مربوط، از هرگونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد، در کلیه قراردادهای و تفاهم نامه ها و سایر خودداری می نمایم / می نماید.

ماده ۹) تعهدات زیست محیطی پیمانکار

۹-۱ پیمانکار موظف است موازین بهداشت و ایمنی شغلی کارکنان خود (نظیر تحویل لباس کار و وسایل حفاظت فردی به کارکنان) و مقررات و الزامات زیست محیطی جاری در شرکت را که از طریق واحد H.S.E اعلام می گردد. به افراد خود آموزش داده یا ابلاغ نماید.

۹-۲ در صورت سهل انگاری یا قصور پیمانکار که منجر به حادثه یا خسارت زیست محیطی شود مسئولیت پاسخگویی قانونی آن بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۹-۳ ائتلاف منابع طبیعی بویژه آب به هر ترتیب اعم از آسیب رساندن به لوله های انتقال آب، عدم توجه به میزان مصرف آب، یا شستشوی نامرتب با فعالیت های محول شده در شرکت ممنوع است.

۹-۴ کلیه پیمانکاران موظفند در صورت استفاده از مواد شیمیایی خطرناک (مواد قابل اشتعال/ قابل انفجار/ سمی و یا پرتوزا) پیش از آغاز فعالیت خود در شرکت فهرست مواد مصرفی را ذکر میزان تقریبی مصرف، به اطلاع واحد H.S.E شرکت برسانند تا نسبت به ارائه ضوابط مربوطه جهت نحوه مصرف، نگهداری، حمل و نقل و جمع آوری (M.S.D.S) و پاک سازی این مواد اقدام گردد.

۹-۵ تجمع و انبار کردن ضایعات و نخاله های حاصل از عملیات یا ایجاد هر گونه ریخت و پاش مواد و اجزاء قطعات و لوازم و پراکندن ضایعات و مواد مصرفی در محوطه شرکت که موجب آلودگی، تهدید بهداشتی و ایمنی، زیان به محیط زیست و

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 - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

یا ایجاد چشم اندازهای نامطلوب در این محدوده شود ممنوع است. در شرایط خاص تجمع موقت ضایعات بایستی با نظارت و تأیید مسئول خدمات و حراست انجام گیرد.

۶-۹ انتقال یا تخلیه غیر اصولی و کنترل نشده هرگونه پسماند، پساب، ضایعات و نخاله‌های باقیمانده از خدمات مورد قرارداد به محیط شرکت اعم از محدوده عمومی یا خیابان و فضای سبز مجاور شرکت ممنوع بوده و لازم است موارد تخلیه و یا انتقال این موارد، نحوه انجام، زمان و محل انتقال یا تخلیه و نیز وسیله نقلیه با رعایت ضوابط شرکت انجام گیرد همچنین مخازن و ظروف حمل مایعات شیمیایی بایستی درون کامیون و حتی امکان جهت حمل مایعات شیمیایی از تانکر مخصوص استفاده شود.

۷-۹ از پراکنده نمودن نخاله‌های ساختمانی، ضایعات و زباله‌ها در محوطه شرکت پرهیز نمائید.

۸-۹ در صورتیکه پیمانکار فعالیت حمل و جابجایی مواد و یا نقل و انتقال افراد را بر عهده داشته باشد و یا خودروی وی وارد سازمان گردد بازرسی کارت معاینه فنی خودرو الزامی است.

۹-۹ کلیه پیمانکاران موظفند در سطح شرکت به علائم و تابلوهای هشداردهنده و ایمنی / زیست محیطی توجه داشته باشند.

ماده ۱۰) حوادث قهریه

حوادث قهریه یا غیر مترقبه همان مواردی است که برابر قوانین و مقررات جاری جمهوری اسلامی ایران اعمال می‌گردد و در صورت بروز اینگونه حوادث نسبت به این قرارداد اجرای تعهدات طرفین به حالت تعلیق در می‌آید و بلافاصله پس از اتمام این حوادث طرفین با ابلاغ ناظر مکلف به انجام تعهدات خود با شرایط و در مدت مقرر در این قرارداد خواهند بود. بدیهی است مدت تعلیق پس از پایان یافتن حوادث قهریه احتساب خواهد شد. چنانچه دوران تعلیق بیش از سی روز شود، کارفرما اختیار خواهد داشت هر زمان که خواست قرارداد را بدون پرداخت هرگونه غرامتی فسخ نماید. طرفین توافق نمودند که مباحث مربوط به هر گونه تحریم و نوسانات اقتصادی جزء حوادث قهریه محسوب نمی‌شوند.

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 - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

ماده (۱۱) تعلیق قرارداد

کارفرما می‌تواند در مدت پیمان اجرای کار را موقتاً برای حداکثر سه ماه معلق نماید در اینصورت باید مراتب را کتباً با تعیین مدت تعلیق به پیمانکار اطلاع دهد، در مدت تعلیق پیمانکار مکلف است کلیه کارهای انجام یافته، مصالح پای کار و تأسیسات کار را بر اساس قرارداد بطور شایسته حفاظت و حراست نماید. مدت تعلیق در نامه ابلاغیه کارفرما مشخص خواهد شد و مدت مذکور عیناً به مدت اولیه قرارداد اضافه خواهد شد.

ماده (۱۲) نظارت بر اجرای قرارداد:

ناظر اجرای تعهدات پیمانکار، واحد منابع انسانی کارفرما می‌باشد. ناظر دخل و تصرفی در تعهدات موضوع قرارداد نداشته و نمی‌تواند تعهدات دیگری مازاد بر این قرارداد برای پیمانکار ایجاد کند. تشخیص و اعمال نظر ناظر در اجرای این قرارداد صرفاً از باب نظارت فنی و تخصصی بوده و جایگزین مسئولیت‌ها، اقدامات در خصوص موضوع قرارداد و تعهدات مرتبط با آن و همچنین جایگزین نظر کارفرما در تأیید یا عدم تأیید انجام تعهدات نمی‌باشد.

ماده (۱۳) شرایط فسخ:

۱-۱۳ در صورت بروز هرگونه تخلف از تعهدات قراردادی توسط پیمانکار، کارفرما حق دارد بدون نیاز به مراجعه به مراجع قضایی صرفاً با اعلام کتبی به پیمانکار یا نماینده وی، قرارداد را فسخ نماید. بدیهی است فسخ قرارداد مانع از اجرای هیچ یک از اختیارات دیگر کارفرما نخواهد بود و علاوه بر آن در صورت فسخ، تمامی هزینه‌های صرف شده و مبالغ پرداخت شده به پیمانکار باید مسترد گردد. همچنین تمامی خسارات وارده به کارفرما بر عهده پیمانکار می‌باشد.

۲-۱۳ پیمانکار هیچ گونه اختیاری برای فسخ و یا خاتمه قرارداد حاضر نداشته و حق و هرگونه فسخ را از طرف خود سلب مینماید.

ماده (۱۴) حل و فصل اختلاف

طرفین توافق نمودند هرگونه ادعا و اختلاف فیما بین اعم از اینکه در خصوص انعقاد یا اجرا یا انحلال و مسائل ناشی از تفسیر و اجرا مفاد این قرارداد و غیر آن باشد، از طریق داور منصوب توسط مدیر حقوقی شرکت سرمایه‌گذاری نفت، گاز و

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 - ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۳۴۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



شماره: ۳۸-۰۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد

پتروشیمی (سهامی عام) تامین (تاپیکو) حل و فصل می‌گردد؛ صرفنظر از اینکه در یک فقره اختلاف باشد یا در اختلافات متعدد. داور منصوب، اختیار مصالحه و سازش میان طرفین را نیز داراست و مدت زمان داوری شش ماه از تاریخ قبول داور می‌باشد و حسب تشخیص داور برای دو دوره شش ماهه دیگر (حداکثر یک و نیم سال) رأساً توسط داور قابل تمدید است. ضمناً طرفین اختیار اعلام موافقت خود را در خصوص ورود ثالث و یا جلب ثالث (اعم از هر شخص حقیقی و یا حقوقی) به مقام ناصب (وفق صدر ماده حاضر) بصورت غیر قابل رجوع تفویض نمودند. تصمیم داور مذکور برای طرفین قطعی و لازم‌الاجرا بوده و از طریق ابلاغ حضوری به نمایندگان طرفین و یا پست سفارشی و یا ارسال اظهارنامه به نشانی طرفین مندرج در قرارداد حاضر ارسال و ابلاغ خواهد شد. بدیهی است گواهی مأمور پست و یا گواهی ابلاغ اظهارنامه در خصوص هرگونه مرسوله توسط داور (اعم از رأی، تصمیم، دستور، تعیین جلسه، اخذ توضیح، تعیین کارشناس و ...) به منزله ابلاغ است و آثار قانونی خود را دارد. حق الزحمه داوری براساس تعرفه قوه قضاییه تعیین می‌گردد و تمامی هزینه‌های داوری اعم از حق الزحمه داور، هزینه کارشناسی و غیره برعهده محکوم‌علیه/علیهم رأی داوری می‌باشد. در صورت محکومیت پیمانکار، هزینه‌های یادشده از هرگونه مطالبات وی نزد کارفرما و یا تضامین وی قابل کسر و احتساب و یا از سایر طرق قانونی قابل مطالبه می‌باشد. ضمناً تعیین محل تشکیل جلسات داوری (عنداللزوم به تشخیص داور) و کلیه ترتیبات رسیدگی با داور منصوب می‌باشد. توافق داوری منصرف از تأمین خواسته و دستور موقت و مستقل از قرارداد بوده و در صورت انحلال یا ابطال یا بطلان تمام یا قسمتی از قرارداد، شرط داوری کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۵) اقامتگاه:

اقامتگاه انتخابی طرفین همان است که در صدر قرارداد ذکر شده است. هریک از طرفین موظفند در صورت تغییرنشانی (اقامتگاه انتخابی)، مراتب را فوراً به صورت مکتوب به طرف دیگر اطلاع دهند بدیهی است تا زمانی که تغییر اقامتگاه به طرف دیگر کتبا ابلاغ نگردیده است، ابلاغ هرگونه اوراق اعم از ابلاغیه ها و آرای داوری، اوراق قضایی، قانونی، اظهارنامه، دادخواست، اخطاریه و مانند آن به نشانی طرفین، مشمول آثار مترتب بر اقامتگاه انتخابی (موضوع ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی) خواهد بود.

ماده ۱۶) نسخ و محل انعقاد قرارداد:

اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی و امضاء

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

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

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

آدرس سایت: بندر امام خمینی (ره) - سایت ۵ - ضلع جنوبی - صندوق پستی ۱۵۳ - فاکس: ۰۶۱۵۲۳۴۴۴۴۸

تلفنخانه: ۰۶۱۵۲۳۴۲۶۴۲ - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

وبسایت: complex@farabico.com

وبسایت: CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com

شماره: ۰۳-۳۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد



این قرارداد در سایت تولیدی شرکت پتروشیمی فارابی واقع در منطقه ویژه اقتصادی ماهشهر و در سه نسخه در ۱۶ ماده تنظیم و فی ما بین طرفین امضاء و مبادله گردید و برای طرفین قطعی و لازم الاجرا می باشد و هر سه نسخه دارای اعتبار واحد می باشند.

کارفرما

پیمانکار

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 - ۰۶۱۵۲۳۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com



برگ شرایط مناقصه عمومی تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی بشماره ۰۳-۳۸

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 **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 شنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۰ 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 استاد اسمعیل - 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 دوازدهمین جلسه کمیسیون معاملات مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۶، مناقصه حاضر به صورت عمومی برگزار می‌گردد.

ماده ۲- موضوع مناقصه و اهم مشخصات آن:

تامین نیروی انسانی امور ستادی و عملیاتی براساس شرح کار پیوست 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 ۷.۳۹۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال (هفت 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



به 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: پیشنهاد دهندگان موظفند مستندات فنی و حقوقی خود را صرفاً در قالب **CD** در پاکت ب به شرح ذیل ارائه نمایند:

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 پاکت را به صورت دربسته، مهر و یا امضا شده و در لفاف مناسب تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۰ 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) 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: ۰۶۱۵۲۳۴۲۴۴۲ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۶۶۱ - ۰۶۱۵۲۲۶۲۵۵۳ - تلفن دفتر مدیریت: ۰۶۱۵۲۱۷۵۶۷۰



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، بازپس‌گیری و ارائه مجدد پاکت‌ها یا انصراف از مناقصه امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۵: مطابقت نام واریز‌کننده سپرده شرکت در مناقصه یا درخواست‌کننده ضمانتنامه بانکی با تعهد پرداخت بدون قید و شرط فوق‌الذکر با نام شرکت‌کننده در مناقصه ضروری است.

ماده ۴) شرکت مناقصه‌گزار حق بررسی و احراز صحت و سقم فیش واریزی سپرده وجه التزام شرکت‌کننده 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 شرکت‌کننده 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 بازگشایی 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، تعیین و

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



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 ذیربط در خصوص 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



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



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

ماده ۱۹) بر فرض برابری قیمت و شرایط پیشنهادی مناقصه‌گر با سایر شرکت کنندگان در مناقصه، تشخیص "کمیسیون معاملات شرکت مناقصه‌گزار 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 **یک سال** از زمان شروع قرارداد می‌باشد، پیمانکار باید قبل از شروع پروژه طبق شرح کار پیوست جدول زمانبندی پروژه را اعلام نماید.

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

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

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

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



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، می‌باشد.

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

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



ماده ۳۲ از هر صورت وضعیت فروشنده ۱۰٪ بابت حسن انجام کار و ۵٪ بابت حسن انجام تعهدات بیمه کسر و نزد خریدار نگهداری می شود که سه ماه بعد، پس از تایید نماینده مجاز قابل پرداخت می باشد.

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

شماره: ۰۳-۳۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد



در صورت تأخیر در ارسال گزارشات موضوع مناقصه مطابق با مهلت مندرج ماده ۲۱، به ازای هر روز 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.

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



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.

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 می‌نمایم که کلیه ضوابط، اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می‌شود.

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 داشته‌ام.

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 کارفرما می‌تواند قبل از بازگشایی پاکت و یا بعد از بازگشایی پاکت عدم تمایل خود را به اجرای کار موضوع مناقصه اعلام نماید سپس پاکت مناقصه به پیشنهاد دهندگان عودت داده می‌شود.

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

complext@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: Website: www.farabico.com

شماره: ۰۳-۳۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱

پیوست: دارد



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

۷- در صورت عدم امضاء قرارداد ۱۰ درصد از کل مبلغ قرارداد به عنوان خسارت به پتروشیمی فارابی تعلق می گیرد.

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

complex@farabico.com

CEO@farabico.com

وبسایت: www.farabico.com