



## گزارش شناخت مناقصه شماره: ۹۶/۳۰۴۶

خدمات عمومی، پشتیبانی و تنظیفات داخلی اماکن اداری پالایشگاه سوم شرکت مجتمع گاز پارس جنوبی

### مشخصات پروژه:

#### ۱- عنوان مشخصات کلی، اهداف کلی و کمی

هدف کلی مناقصه: انجام خدمات عمومی و پشتیبانی شامل: ماشین نویسی، امور پستی، بایگانی، منشی گری، بازیینی، نظارتی، برنامه ریزی، ورزشی، راهبری دستگاههای کپی، تهیه مواد مصرفی و اداره و راهبری آبدارخانه های پالایشگاه سوم و تنظیفات داخلی اماکن اداری و ساختمانهای مستقر در پالایشگاه سوم مجتمع گاز پارس جنوبی

#### ۲- سازمان کارفرمائی

سرپرست مدیریت پالایشگاه سوم شرکت مجتمع گاز پارس جنوبی به عنوان نماینده اصلی کارفرما و سرپرست مدیریت منابع انسانی پالایشگاه سوم بعنوان دستگاه نظارت مسئولیت نظارت بر بخشهای مختلف پیمان را بعهده خواهند داشت.

#### ۳- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع)

مدت اولیه پیمان از تاریخ ابلاغ شروع بکار لغایت ۲ (دو) سال شمسی است.

#### ۴- اطلاعات تامین مالی پروژه

- منابع مالی این مناقصه از محل اعتبارات جاری شرکت - منابع داخلی به مبلغ ۸۳،۵۴۱،۶۴۸،۹۴۰ ریال تامین شده است.
- برآورد انجام کار اعلام شده از طرف کارفرما، مبلغ ۸۳،۵۴۱،۶۴۸،۹۴۰ ریال می باشد.

#### ۵- اسناد فنی و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه گر از نظر شرایط کار تبیین نماید

الف) نیاز به اسناد فنی نمى باشد.  
ب) وظائف پیمانکار بصورت کامل در شرح پیمان قید گردیده است و اهم وظائف به شرح بند ۱ فوق الذکر می باشد

## ۶- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی) / خلاصه ای از تعهدات پیمانکار

### تامین غذای پرسنل

- تامین ناهار در محل کار به عهده و هزینه کارفرما می باشد. ناهار پرسنل شاغل در سمت های چهار گانه (متصدی خدمات اداری و دفتری، منشی، بایگان و ناظرین) و آبدارچی در صورتیکه در محل کار حضور داشته باشند در رستورانهای کارفرما و ناهار پرسنل نظافتچی در ظروف یکبار مصرف، توسط نماینده معرفی شده از سوی پیمانکار، از رستوران کارفرما تحویل خواهد شد.
- پیمانکار موظف است برای پرسنل موضوع پیمان که ساکن در کمپ های مسکونی وی می باشند نسبت به تامین و سرو صبحانه و شام به همراه ماست یا سالاد و دوغ یا دلستر و میوه فصل با کیفیت و کمیت مناسب و بهداشتی اقدام و هزینه آن را در قیمت پیشنهادی خود لحاظ نماید.
- پیمانکار موظف است در ماه مبارک رمضان جهت کارکنان خوابگاهی روزه دار، افطاری و شام و جهت کسانی که با توجه به عذر شرعی قادر به انجام فریضه روزه نیستند صبحانه و شام به هزینه خود تامین و سرو نماید. ضمناً تامین سحری روزه داران و ناهار کسانی که عذر شرعی دارند در محل کار بعهده و هزینه کارفرما می باشد.
- تبصره: در ماه مبارک رمضان حمل غذای سحری از رستورانهای کارفرما تا خوابگاه با وسیله نقلیه مناسب و به صورت کاملاً بهداشتی به عهده و هزینه پیمانکار می باشد.
- پیمانکار موظف است نسبت به تهیه وعده های غذای کارکنان ساکن خود در خوابگاه، طبق منوی غذایی موجود در دستورالعمل HSE که با نظر کارفرما در همان سطح قیمت قابل تغییر میباشد اقدام نماید.

### البسه کارکنان

- تهیه و تامین البسه، کفش و شلوار و سایر تجهیزات ایمنی مناسب با نوع خدمات و کار طبق جدول ذیل مربوطه به عهده و هزینه پیمانکار می باشد.
- کارکنان آبدارخانه بایستی ملبس به پوشش مخصوص که متشکل از پیراهن، شلوار، کفش، و جلیقه که آرم شرکت پیمانکار بر روی آن حک شده است، باشند.
- تبصره ۱: طرح و رنگ البسه کارکنان می بایست قبلاً به تایید کارفرما رسیده باشد.
- تبصره ۲: جهت ساختمانهای دارای سالن کنفرانس تامین و تهیه لباس ویژه پذیرایی با نظر کارفرما جهت نفرات آبدارچی بعهده و هزینه پیمانکار است.
- تبصره ۳: تمامی البسه های قید شده می بایست از نوع و جنس مرغوب و درجه یک و قبلاً به تایید کارفرما رسیده باشد. و کفش هر یک از سمتها نیز می بایست متناسب با شغل آنها باشد.

ردیف	شرح خدمات	البسه کار مناسب و وسایل مورد نیاز ( برای مدت یکسال)
۱	راهبری آبدارخانه	(پیراهن، شلوار، جلیقه که آرم شرکت پیمانکار روی آن حک شده باشد) به ازاء هر نفر ۲ دست / کفش معمولی ۲ جفت
۲	خدمات اداری (آقایان)	(پیراهن آرم دار، شلوار) به ازاء هر نفر ۲ دست / کفش معمولی ۲ جفت
۳	خدمات اداری (خانمها)	(مانتو که آرم شرکت پیمانکار بروی آستین آن حک شده باشد، شلوار و مقنعه) به ازاء هر نفر ۲ دست / کفش معمولی ۲ جفت
۴	راهبری کپی	(پیراهن آرم دار، شلوار) به ازاء هر نفر ۲ دست / کفش معمولی ۲ جفت
۵	خدمات پست (نامه رسانی)	(پیراهن آرم دار، شلوار) به ازاء هر نفر ۲ دست / کفش ایمنی یک جفت / کفش معمولی یک جفت + بارانی یک دست + عینک ایمنی دودی (۱ عدد)
۶	خدمات نظافت	پیراهن آرم دار و شلوار (دو دست) - کفش معمولی (دو جفت) - دستکش لاستیکی (۲۴ جفت برای هر نفر) - ماسک معمولی فیلتردار کریبی (۲۴ عدد برای هر نفر) - دستکش یکبارمصرف به تعداد لازم - چکمه پلاستیکی (یک جفت مخصوص کارگران سرویس بهداشتی) توضیح: تهیه یک جفت کفش معمولی و یک جفت کفش ایمنی برای آندسنه از نیروهایی که میبایست نسبت به نظافت برخی اماکن در محوطه صنعتی اقدام نمایند الزامیست.

### اسکان پرسنل

- تامین محل استراحت و خواب (خوابگاه) و امکانات آن برای حداقل ۵۰٪ کل نفرات پیمانکار موضوع پیمان به عهده و هزینه پیمانکار می باشد و پیمانکار بایستی کلیه هزینه های آن را در قیمت پیشنهادی خود لحاظ نماید.
- محل مورد نظر می بایست مطابق استانداردهای اسکان بوده و حداکثر در هر اتاق ۱۲ متری ۴ نفر ساکن شوند.

- محل مورد نظر می بایست متناسب با شرایط آب و هوایی منطقه و برخوردار از سیستم های سرمایشی و گرمایشی مطلوب باشد.
- محل مورد نظر می بایست مجهز به کلیه وسایل رفاهی مرغوب و استاندارد از قبیل تخت، پتو، ملحفه، تشک، تلویزیون، یخچال، لباسشویی، اتو و تلفن (خط داخل شهری) باشد.
- پیمانکار موظف است ملحفه ساکنین خوابگاه را هر یکماه یکبار و پتوها را هر شش ماه یکبار به هزینه خود شستشو نماید.
- محل مورد نظر می بایست دارای پیش خدمت بوده که کلیه کارهای داخلی ساختمان از قبیل نظافت، تعمیرات، شستشوی البسه کارکنان، ملحفه ها و پتوها و ظروف را انجام دهد.
- پیمانکار موظف است در خوابگاه کارکنان، جعبه کمکهای اولیه و کیسول آتش نشانی به هزینه خود نصب نماید ضمناً کنترل و نظارت بر کیفیت خوابگاه/ خوابگاههای کارکنان پیمانکار در طول مدت پیمان و بصورت مداوم توسط ناظرین کارفرما انجام می گیرد.

### **روز و ساعات کاری**

- ساعت کار کارکنان پیمانکار طبق قوانین اداره کار ۷/۳۳ ساعت در روز و کلاً ۴۴ ساعت در هفته می باشد و پیمانکار موظف است با توجه به شرایط کاری کارفرما روزانه بصورت ۲۴ ساعته (۱۲ ساعت روزانه و ۱۲ ساعت شبانه) خدمات ارائه نماید و از این بابت هیچگونه وجه اضافه به پیمانکار پرداخت نخواهد شد لذا هرگونه اضافه کاری (به استثناء موضوع اضافه کاری مرتبط با ایام پنجشنبه و تعطیل رسمی در جدول مرتبط آن در پیشنهاد قیمت که ساعات آن توسط کارفرما پیش بینی و برآورد گردیده است)، جمعه کاری، تعطیل کاری، نوبتکاری و شبکاری به کارکنان پیمانکار می بایست در قیمت های پیشنهادی پیمانکار ملحوظ و به هزینه وی پرداخت گردد.
- ساعت کار کارکنان خدمات ماشین نویسی، امور پستی، بایگانی، منشی گری، نظارتی و خدمات راهبری دستگاههای کپی روزهای شنبه لغایت چهارشنبه هر هفته از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۸ می باشد.
- تبصره ۱: ساعات کار کارکنان اناث از ساعت ۷ لغایت ۱۶ می باشد.
- تبصره ۲: کارکنان مذکور در بند فوق روزهای پنجشنبه، جمعه و ایام تعطیلات رسمی، تعطیل می باشند و در صورت درخواست کارفرما جهت حضور آنها در روزهای پنجشنبه، جمعه و ایام تعطیلات رسمی، پیمانکار ملزم به همکاری و تامین سرویسهای ایاب و ذهاب بوده و کارفرما صرفاً هزینه اضافه کاری پرسنل مربوطه را حسب ساعات کارکرد طبق جدول شماره ۲ قیمت پیشنهادی به پیمانکار پرداخت خواهد نمود.
- تبصره ۳: دوره کاری کارکنان خدمات رستوران ها بصورت ۲۳ روز کار و ۷ روز استراحت می باشد.
- ساعت کار کارکنان آبدارخانه ها و کارکنان خدمات نظیفات روزهای شنبه لغایت پنجشنبه هر هفته از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۹ و روزهای جمعه از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۲ ظهر می باشد.
- تبصره ۱: ساعات کار کارکنان آبدارخانه ها و خدمات نظیفات شبکار از ساعت ۱۹ لغایت ۷ صبح در تمام ایام هفته حتی روزهای جمعه و تعطیل رسمی می باشد.
- تبصره ۲: ساعت کار آبدارچی های روزکار در امکانی که می بایست در آن امکان آبدارچی های شبکار نیز ارائه خدمات نمایند، در روزهای جمعه تا ساعت ۱۹ می باشد.
- دوره کاری کارکنان آبدارخانه ها و خدمات نظیفات بصورت ۲۵ روز کار و ۵ روز استراحت می باشد.
- وفق قانون کار یکساعت نهار و نماز پرسنل در ایام غیر ماه مبارک رمضان جزء ساعات کار محسوب نشده ولی چنانچه بنا بر ضرورت های کاری، کارفرما درخواست نماید نیروهای پیمانکار در ساعات نهار و نماز به ارائه خدمات بپردازند پیمانکار ملزم به انجام خدمات بوده و از این بابت مبلغ جداگانه ای به پیمانکار تعلق نخواهد گرفت.
- پیمانکار اذعان دارد که هزینه اضافه کاری، جمعه کاری، تعطیل کاری، نوبتکاری، شبکاری و سایر حقوقی را که بموجب قانون کار به پرسنل پیمانکار تعلق می گیرد را در قیمت پیشنهادی خود ملحوظ داشته و از این بابت هیچگونه ادعای بعدی نخواهد داشت.
- میزان مرخصی استحقاقی متعلقه ماهیانه کلیه کارکنان (مرخصی استحقاقی علاوه بر استراحت ناشی از کار طرح اقماری ۲۵ به ۵ مخصوص آبدارچیان و نظافتچیان و استراحت ناشی از کار طرح اقماری ۲۳ به ۷ مخصوص خدمات رستوران)، ۲/۵ روز می باشد و کارکنان مزبور مجازند از آن استفاده نمایند
- پیمانکار موظف است در زمان مرخصی استعلاجی و غیبت کارکنان مزبور نسبت به تامین نیروی جایگزین طبق شرایط پیمان اقدام نموده و از این بابت هیچ گونه هزینه اضافی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.
- در صورتیکه کارکنان براساس درخواست یا توافق با پیمانکار از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده ننمایند، پیمانکار موظف است به هزینه خود مانده مرخصی استحقاقی استفاده نشده کارکنان را طبق قانون کار باز خرید نماید.
- پیمانکار موظف است در ماه مبارک رمضان به دلیل تعطیلی آبدارخانه ها از خدمات نیروهای آبدارچی در محل های دیگری که کارفرما تعیین می نماید، استفاده نماید. همچنین به منظور اجتناب از ایجاد خلل در نظم ارائه خدمات، پیمانکار حق تعویض، اخراج و جایجائی پرسنل مخصوصاً پرسنل بومی استان بوشهر را بدون هماهنگی با کارفرما نخواهد داشت.
- برنامه کاری و جایجائی محل کار کلیه پرسنل پیمانکار با نظر کارفرما صورت می گیرد و پیمانکار ملزم به تبعیت از برنامه کاری کارفرما می باشد.

### **تامین و توزیع کلیه مواد مصرفی نظیفاتی مورد نیاز پیمانکار در بخشهای نظیفات و راهبری آبدارخانه ها ،**

• جهت انجام بهینه خدمات از قبیل: مایع ضدعفونی کننده، صابون مایع، پودر کف شوی، جوهر نمک، مایع سفید کننده، شامپو فرش، کیسه های سطل زباله کوچک و بزرگ رنگی، مایع شیشه شوی، تی های نخی و پلاستیکی، جاروب برسی، دستکش کار، خاک انداز، کاردک، الکل، برس شستشوی توالت، بوگیر، پارچه نظیف، پودر رختشویی، اسکاچ ، دستمال حوله ای دوقلو بزرگ (بسته ۲ رولی ) ، دستکش ظرف شویی ، مایع ظرفشویی و کلیه مواد و وسایل دیگری که جهت خدمات موضوع پیمان مورد نیاز می باشد بر عهده پیمانکار بوده و هزینه آن می بایست در قیمت‌های پیشنهادی پیمانکار لحاظ گردد. بدیهی است پیمانکار بمنظور انجام بهینه خدمات پیمان و تایید کار انجام شده توسط دستگاه نظارت، ملزم به پیش بینی آمار اقلام متناسب با حجم موجود و تهیه مواد مصرفی و مصالح ذکر شده می باشد بنحویکه خدمات پیمان به بهترین نحو و مطابق با شرح کار صورت پذیرد و مورد رضایت کارفرما قرار گیرد. لیکن کارفرما بمنظور اطلاع رسانی و راهنمایی بیشتر ، برآورد حداقل مقادیر مواد مصرفی مورد نیاز خدمات پیمانکار را در قالب جدولی در انتهای اسناد پیمان ارائه خواهد نمود که این آمار بصورت برآوردی و تقریبی بوده و کارفرما مسئولیتی در قبال افزایش مقادیر و پرداخت هزینه مرتبط را نخواهد داشت.

### **تامین و توزیع مواد مصرفی مورد نیاز کارفرما در بخش نظیفات و خدمات آبدارخانه ها**

• تامین و توزیع مواد مصرفی مورد نیاز کارفرما در بخش نظیفات و خدمات راهبری آبدارخانه ها از قبیل، چای خشک، قند، شکر ، آبمعدنی ، لیوان یکبار مصرف گیاهی ، چای کیسه ای، دستمال حوله ای دوقلو بزرگ ، دستمال توالت دوقلوی کوچک ، دستمال کاغذی جعبه ای ، خوشبو کننده (دستگاه و معمولی) و حشره کش طبق مشخصات مندرج در جدول مربوطه بر عهده پیمانکار می باشد که هزینه آن طبق جداول پیشنهاد قیمت مرتبط و تایید آمار توزیع شده توسط دستگاه نظارت و نماینده کارفرما به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

• کلیه مواد مصرفی نظیفاتی مورد نیاز کارفرما باید از نوع درجه یک و دارای مهر استاندارد بوده و می بایست طبق جدول مارکها و مشخصات مندرج در جدول مربوطه آن و با تایید دستگاه نظارت تهیه گردد.

• تامین وسائل آبدارخانه ها طبق شرح مربوطه در شرح کار بر عهده و هزینه پیمانکار است. ضمناً کلیه مواردی که کارفرما تعهد تامین آن را بر عهده نگرفته یا در شرح پیمان اشاره نشده و برای اجرای خدمات موضوع پیمان به تشخیص کارفرما ضرورت داشته باشد بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد.

• تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز آبدارخانه ها از نوع مرغوب شامل: سینی (هر آبدارخانه ۴ عدد )، سماور برقی ۲۰ لیتری (به ازاء هر آبدارخانه حداقل ۲ عدد)، فلاسک چای ۲ لیتری (به ازاء هر آبدارخانه حداقل ۲ عدد)، فنجان و نعلبکی (به ازاء هر آبدارخانه حداقل ۳ جین از یک رنگ و یک مدل)، چنگال، قاشق چای خوری، لیوان بلوری و پارچ، شکر پاش و سایر ملزومات مصرفی و آنچه که کارفرما تأمین آنها را بعهده نگرفته ولی برای اجرای خدمات آبدارخانه ای ضروری است به تعداد آبدارخانه های موجود بعهده و به هزینه پیمانکار می باشد.

• تبصره : پیمانکار موظف است همیشه حداقل ۱۰٪ اقلام مصرفی ماهیانه را به عنوان ذخیره در انبار داشته باشد.

• تهیه کلیه ملزومات اداری ، دفتری و نوشت افزار مربوطه به دفتر پیمانکار به عهده و هزینه وی می باشد .

• تهیه کلیه ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز از قبیل: نردبان (حداقل یک عدد)، دستگاه تی خشک کن (حداقل ۱۰ دستگاه ) ، جارو برقی (حداقل ۳ دستگاه ) و سایر وسائل و تجهیزات مرتبط با خدمات شرح پیمان به تعداد مناسب بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد و کارفرما در این خصوص هیچگونه تعهدی نخواهد داشت.

• با توجه به ماهیت و نوع موضوع عملیات پیمان، به غیر از دستگاههای تایپ، کپی، کامپیوترهای اداری مرتبط با نوع خدمات متعلق به کارفرما، تهیه و تامین سایر ابزار کار بعهده و هزینه پیمانکار می باشد که می بایست در قیمت‌های پیشنهادی خود لحاظ نماید.

### **وسایط نقلیه و ایاب و ذهاب کارکنان پیمانکار**

• تهیه وسیله نقلیه گروهی کولر دار از نوع مینی بوس ایسوزو و یا مکسوس مدل ۹۴ یا بالاتر جهت ایاب ذهاب نفرات از محل اسکان کارکنان (خوابگاهها) (عسلویه و نخل تقی و یا محل زندگی کارکنان ) که در شهرستانهای اطراف (جم، لامرد، دیر، دوراهک ، کنگان، پارسیان ، مهر، گله دار) سکونت دارند بعهده و هزینه پیمانکار میباشد .

• تبصره ۱- کلیه تسهیلات مربوط به ایاب و ذهاب کارکنان پیمانکار می بایست در سطح مطلوب و متناسب با شرایط آب و هوایی منطقه و در شان مجتمع باشد.

• تبصره ۲- در صورتی که بدلیل پراکنده بودن محل سکونت تعداد محدودی از نفرات پیمانکاری امکان استفاده آنها از وسیله گروهی بدلیل به حد نصاب نرسیدن فراهم نگردد پیمانکار بایستی هزینه تردد این گروه را که از شهرستانهای اطراف (جم، لامرد، دیر، دوراهک، کنگان، پارسیان ، مهر، گله دار) تا محل کار رفت و آمد می نمایند را مطابق عرف منطقه محاسبه و به پرسنل پرداخت نماید .

• تبصره ۳- نیروهای پیمانکار به هیچ عنوان حق استفاده از تسهیلات ایاب و ذهاب نیروهای کارفرما را ندارند.

• پیمانکار موظف به تامین یک دستگاه دوچرخه جهت انجام خدمات یستی به هزینه خود می باشد.

• تمامی هزینه های جانبی وسایل نقلیه پیمانکار از قبیل حقوق و مزایای رانندگان ، هزینه تعمیرات، بیمه، سوخت و سایر هزینه های مرتبط به عهده و هزینه پیمانکار میباشد که می بایست در قیمت پیشنهادی خود لحاظ نماید.

## **انعقاد قرارداد مستقیم کارکنان پیمانکار با کارفرما :**

• در اجرای بخشنامه شماره ۲۸/۱/۴۴۴۷۵۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۰ وزیر محترم نفت ، کارفرما محق خواهد بود در طول مدت پیمان ، با هر تعداد از پرسنل پیمان که شرایط قرارداد مستقیم با کارفرما را داشته باشند ، قرارداد مستقیم منعقد نموده و حقوق و مزایای آنان را رأساً از طریق امور مالی خود پرداخت نماید .

• کارکنانی که در طول مدت پیمان با کارفرما قرارداد مستقیم امضاء می نمایند کماکان در کارگاه (مشابه قبل از انعقاد قرارداد مستقیم کارفرما با آنان) تحت مدیریت پیمانکار مشغول انجام وظیفه بوده و از سوی کارفرما مامور به خدمت در کارگاه پیمانکار خواهند بود . بدیهی است پیمانکار مسئولیت مدنی کلیه کارکنان را بعهده خواهد داشت بنابراین پیمانکار می بایست بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث را برای مدت پیمان به ترتیبی تهیه نماید که تمامی حوادث ناشی از عملکرد کلیه پرسنل اعم از آنان که در طول پیمان با کارفرما قرارداد مستقیم امضاء می نمایند را شامل گردد.

• کلیه تعهدات پیمانکار در قبال کارکنان پیمان که با کارفرما قرارداد مستقیم امضاء می نمایند از جمله تامین غذا ، اسکان ، ایاب و ذهاب ، البسه ، ابزار و وسایل و تجهیزات ایمنی و فردی و ..... (شامل کلیه تعهدات پیمانکار در قبال کارکنان به غیر از پرداخت حقوق، مزایا، عیدی، سنوات، بیمه و مالیات حقوق آنان) در طول پیمان بعهده و هزینه پیمانکار خواهد بود  
تبصره ۱ : مبنای پرداخت و یا عدم پرداخت صورت وضعیت پیمانکار بابت هزینه‌های غذا و اسکان، ایاب و ذهاب و البسه (پیراهن فرم) نیروهای قرارداد مستقیم، جدول پیشنهاد قیمت مربوطه پیمانکار می باشد.

تبصره ۲ : پیمانکار اذعان می نماید کارفرما مجاز خواهد بود هر کدام از عوامل هزینه مندرج در جدول پیشنهاد قیمت مذکور را جهت هر کدام از نفقات قرارداد مستقیم تامین نماید و از این بابت هیچگونه مبلغی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.

• تعداد کارکنان قرارداد مستقیم در این پیمان (به تعداد ۲ نفر) می باشد.

• نیروهای قرارداد مستقیم از نظر تایید کارکرد ماهیانه (حضور و غیاب)، ارزیابی سالیانه، مرخصی، اضافه کاری، پاداش و سایر موارد مرتبط به امور پرسنلی مستقیماً تحت نظارت پیمانکار خواهند بود و هر گونه پرداختی با تایید پیمانکار توسط کارفرما صورت می گیرد.

• در صورت قطع همکاری و یا انصراف هریک از کارکنان قرارداد مستقیم از ادامه قرارداد با کارفرما، با تأیید و ابلاغ کارفرما جهت شروع به کار ایشان از طریق انعقاد قرارداد با پیمانکار، پیمانکار موظف است حقوق و مزایای ایشان را مطابق پیمان پرداخت نماید و کارفرما از این بابت صرفاً مبلغ ناخالص حقوق و مزایا بعلاوه ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما و عیدی و سنوات مربوطه رابه پیمانکار پرداخت می نماید و همچنین در خصوص نفقات موضوع بند ... فوق کارفرما صرفاً مبلغ ناخالص حقوق و مزایا بعلاوه ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما و عیدی و سنوات مربوطه را از صورت وضعیت پیمانکار کسر می نماید و پیمانکار از این بابت حق هر گونه ادعایی را از خود سلب می نماید.

## **تعهدات پیمانکار در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث**

• با توجه به واگذاری پیمان مسئولیت هرگونه خسارت و صدمه جانی و یا مالی که در نتیجه فعل و یا ترک فعل یا قصور پیمانکار و یا کارکنان نمایندگان او در جریان این قرارداد به هر شخص اعم از کارکنان پیمان و یا کارفرما یا اشخاص ثالث وارد گردد، منحصرأ به عهده پیمانکار است و پیمانکار متعهد است که کارفرما را در قبال هرگونه ادعای خسارت و دعاوی مربوطه مصون بدارد.

• پیمانکار موظف است قبل از شروع پیمان ، با ارائه اطلاعات واقعی مربوط به اجرای پیمان فیما بین به بیمه گر نسبت به تهیه بیمه نامه مسئولیت مدنی (در حد بالاترین طبقه خطر ) از شرکتهای معتبر بیمه مورد تایید بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران معادل ۲۰ درصد کل نفقات شاغل در پیمان به صورت بی نام اقدام نموده و آن را به کارفرما تسلیم نماید به نحوی که بیمه نامه مزبور مسئولیت شرکت مجتمع گاز پارس جنوبی و کارکنان ایشان را به عنوان بیمه گزار در مقابل اشخاص ثالث (کارکنان پیمانکار و کارکنان شرکت مجتمع گاز و غیره ) برای هر گونه خسارت و صدمه جانی و یا مالی به صورت کامل (تعهدات اصلی و پوششهای تکمیلی شامل تمامی کلوزها و در حد حداکثر تعهدات مالی بیمه گر با فرانشیز صفر — به شرح نمونه پیوست) پوشش دهد و همچنین بیمه نامه مزبور باید مسئولیت پیمانکار و کارگران وی را نیز به عنوان بیمه گزار برای هر گونه خسارت و صدمه جانی و یا مالی به اشخاص ثالث (کارکنان پیمانکار و کارکنان شرکت مجتمع گاز و غیره) را به صورت کامل (تعهدات اصلی و پوششهای تکمیلی شامل تمامی کلوزها و در حد حداکثر تعهدات مالی بیمه گر با فرانشیز صفر) پوشش دهد و پیمانکار بدین وسیله اعلام مینماید که هزینه مربوط به تهیه و تحویل بیمه نامه موصوف را در محاسبات و قیمت پیشنهادی خود لحاظ نموده و از این بابت هیچ گونه ادعایی از کارفرما نخواهد داشت (از این بابت هیچ گونه وجهی به پیمانکار پرداخت نمی گردد). در صورت تأخیر در اخذ و ارائه بیمه نامه مطابق شرایط فوق الذکر پیمانکار قبول و تعهد نمود تا در صورتی که در دوره تأخیر و یا در دوره وجود نقص در پوشش های اصلی و تکمیلی تعهدات بیمه ای (تا زمان ارائه بیمه نامه و رفع نقص) حادثه ای برای کارکنان پیمانکار و یا کارکنان کارفرما و یا اشخاص ثالث رخ دهد مسئولیت پرداخت کلیه خسارات (هزینه پزشکی ، دیه جراحات ، ارش ، دیه نقص عضو ، دیه فوت و ....) وارده به اشخاص مزبور اعم از خسارات ناشی از قصور و تقصیر پیمانکار و کارکنان ایشان و کارفرما و کارکنان ایشان بر عهده پیمانکار خواهد بود و در صورتی که پیمانکار در مدت یکماه از تاریخ وقوع حادثه نسبت به پرداخت خسارات زبان دیده و اخذ و ارائه رضایت نامه رسمی ایشان اقدام ننماید کارفرما می تواند مبالغ مربوطه را از صورت وضعیتها و مطالبات و هر نوع ضمانت نامه پیمانکار برداشت و به زیان دیده پرداخت نماید و پیمانکار بدین وسیله حق هرگونه اعتراض نسبت به اقدام کارفرما و میزان مبلغ مکسوره را از خود سلب و ساقط نمود.

جدول حداقل نفرات ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی شامل: خدمات ماشین نویسی، امور پستی، باگانی، منشی گری، بازیابی، نظارتی، خدمات

راهبری آبدارخانه ها و دستگاههای کپی (به تفکیک محل خدمت)

نفرات قرارداد مستقیم	تعداد حداقل نفرات مورد نیاز (با احتساب زمان استراحت و مرخصی استحقاقی)		گروه شغلی	محل	واحد	ردیف
	شکار	روزکار				
---	---	۱	۱۲	دفتر مدیر پالایشگاه سوم	دفاتر و دبیرخانه پالایشگاه سوم	۱
۱	---	۰	۸			
---	---	۱	۱۲			
---	---	۱	۸	دفتر رئیس خدمات مالی	دفتر خدمات مالی	۲
---	---	۱	۸	دفتر رئیس خدمات پیمانها	دفاتر خدمات پیمانها/ کمیسیون مناقصات / کمیته فنی بازرگانی	۳
---	---	۱	۸	دفتر کمیسیون مناقصات		
---	---	۱	۸	دفتر کمیته فنی و بازرگانی		
---	---	۱	۸	دفتر رئیس ایمنی	دفتر ایمنی	۴
---	---	۱	۸	دفتر رئیس خدمات کالا	دفتر خدمات کالا	۵
---	---	۱	۸	دفتر رئیس فناوری اطلاعات و ارتباطات	دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات	۶
---	---	۱	۸	دفتر رئیس بهره برداری	دفتر بهره برداری	۷
---	---	۱	۸	دفتر رئیس مهندسی و خدمات فنی	دفاتر مهندسی	۸
---	---	۱	۸	دفتر رئیس مهندسی عمومی و اجرای طرحها		
---	---	۱	۸	دفتر رئیس تعمیرات	دفتر تعمیرات	۹
۱	---	۰	۸	دفتر رئیس منابع انسانی	دفاتر منابع انسانی	۱۰
---	---	۲	۸	دفتر خدمات کارکنان		
---	---	۲	۸	دفتر خدمات اداری اجتماعی		
---	۳	۱۵	۴	دفتر خدمات آبدارخانه ها		
---	---	۲	۵	خدمات راهبری دستگاههای کپی		
---	---	۱	۸	دفتر پست		
---	۱	۲	۹	دفتر خدمات رستورانها		
۲	۴	۳۷	جمع کل نفرات ثابت (با احتساب نفرات شکار و قرارداد مستقیم): ۴۳ نفر			

جدول برآورد حداقل نفرات ثابت مورد نیاز طبق پیش بینی کارفرما				
تعداد حداقل نفرات مورد نیاز (با احتساب زمان استراحت و مرخصی استحقاقی)			گروه شغلی	عنوان سمت
جایگزین	شکار	روزکار		
۲	۲	۱۶	۴	نظافتچی (کارگر خدمات عمومی)

جدول شماره ۲: مقادیر برآوردی تنظیفات داخلی ساختمانها و اماکن اداری پالایشگاه سوم		
ردیف	عنوان ساختمانها و اماکن	مترائز (متر مربع)
۱	ساختمان اداری مرکزی	۱۲۹۹
۲	ساختمان CCR و آزمایشگاه (شبهانه روزی)	۱۲۸۱
۳	دفاتر ساختمان کارگاه مرکزی قدیم و جدید	۱۵۶۰
۴	ساختمان آتش نشانی به همراه طبقه دوم سوله مستغلات (اداری)	۶۳۰
۵	دفاتر ساختمان کامپوزینگ و کانکس های تعمیرات و مسجد	۱۳۸۵
۶	ساختمان ایمنی، بهداشتی و کانکس های مربوطه	۴۵۰
۷	ساختمان حراست و گیت ها و ساختمان SS1	۵۷۵
۸	ساختمان گالری و ساختمانهای ضد انفجار داخل سایت صنعتی	۱۲۹۵
جمع کل مترائز:		۸۴۷۵

### جدول فهرست اسامی و مارکهای مورد نظر کارفرما جهت تامین مواد مصرفی پیمان

ردیف	شرح	مصرف سالیانه	مشخصات
۱	چای خشک - کیلوگرم	۶۰۰	جاسمی - احمد - محمود - گلستان (درجه یک)
۲	قند شکسته - کیلوگرم	۲۷۰۰	سپسدار - کشکول - شوکا - بانو - محسن
۳	شکر - کیلوگرم	۸۰۰	مرغوب
۴	آبمعدنی ۱/۵ لیتری - بطری	۱۷۵۰۰۰	دماوند - سپیدان - اسپروز
۵	آبمعدنی ۰/۵ لیتری - بطری	۱۰۰۰۰	دماوند - سپیدان - اسپروز
۶	لیوان یکبار مصرف گیاهی - عدد	۵۰۰۰۰۰	ساخته شده از مواد درجه یک با کیفیت عالی
۷	چای کیسه ای ۱۰۰ عددی - بسته	۴۰۰	احمد - محمود - لپتون
۸	دستمال حوله ای دوقلو بزرگ (بسته ۲ رولی)	۱۶۰۰۰	مبارک - ایزی لایف - گلرنگ - گلپهار، گلریز
۹	دستمال توالی دوقلوی کوچک (بسته ۲ رولی)	۱۳۰۰۰	مبارک - ایزی لایف - گلرنگ - گلپهار، گلریز
۱۰	دستمال کاغذی جعبه ای ۲۰۰ برگی	۵۰۰۰	مبارک - گلرنگ - سافتلن - نرمه
۱۱	خوشبو کننده (دستگاه و معمولی) بترتیب ۳۰۰ میل و ۴۰۰ میل	۹۰۰	به به - کاسپین - ایربو
۱۲	حشره کش ۳۰۰ میل	۵۵۰	پیف پاف - تارومار - اتک

### جدول لیست برآورد اقلام نظیفاتی آبدارخانه (مورد نیاز پیمانکار) در یکسال

ردیف	عنوان اقلام	مقدار مصرف تقریبی در یکسال
۱	مایع سفید کننده (گلرنگ - تاژ - گلی - بوژنه) یک لیتری	۶۰۰
۲	مایع ضد عفونی کننده (افروز - داتیس - کنز) بطری نیم لیتری	۱۲۰۰
۳	دستکش ظرف شوئی / جفت (استاندارد تولید داخلی)	۱۵۰
۴	مایع ظرفشوئی (گلرنگ - تاژ - گلی) - بطری یک لیتری	۳۰۰



**جدول شماره ۴ : لیست برآورد اقلام مصرفی تنظیفات (مورد نیاز پیمانکار) در یکسال**

ردیف	عنوان اقلام	مقدار مصرف تقریبی در یکسال
۱	صابون مایع (اوه - سیو - گلرنگ) گالن ۴ لیتری	۱۲۵۰
۲	پودر کف شوی (رخشا پودر ارتفاع یافته - رخشا لیموئی) ۵۰۰ گرمی	۳۰۰
۳	جوهر نمک معطر (گلرنگ - پاکناز - من) بطری یک لیتری	۳۰۰
۴	مایع ضد عفونی کننده (افروز - داتیس - کنز) بطری نیم لیتری	۱۳۰۰
۵	مایع سفید کننده (گلرنگ - تاژ - گلی - بوژنه) در بطریهای متفاوت	۱۰۰۰
۶	الکل صنعتی - ۵۰۰ سی سی (عدد)	۱۵۰
۷	شامپو فرش (بس - گلرنگ - سپید) بطری ۱ لیتری	۱۵
۸	پارچه تنظیف نوع مرغوب - متر	۳۵۰۰
۹	کیسه زباله جنس مرغوب (غیر مشکی) - کیلو	۵۱۰۰
۱۰	مایع شیشه شوی (گلرنگ - داروگر - گلی) نیم لیتری ۵۰۰/سی سی ۵۰۰/گرمی	۷۵۰
۱۱	بوگیر (انواع خارجی)	۱۰۰۰
۱۲	تی نخنی نوع مرغوب (قاب و دسته فلزی)	۲۰۰
۱۳	تی پلاستیکی نوع مرغوب (قاب و دسته فلزی)	۵۰
۱۴	جاروب برسی نوع مرغوب عدد	۱۰۰
۱۵	خاک انداز نوع مرغوب عدد	۵۰
۱۶	کاردک نوع مرغوب عدد	۱۵
۱۷	تی مخصوص شیشه پاک کنی نوع مرغوب	۳۰
۱۸	پودر رختشوئی (برف - تاژ - رخشا) ۵۰۰ گرمی	۵۵۰
۱۹	برس شستشوی توالت از نوع مرغوب عدد	۱۲۰
۲۰	برس فرش شور عدد	۵
۲۱	اسکاچ مرغوب عدد	۶۰۰
۲۲	دستکش	۱۰۰

## ۷- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص)

- قوانین بیمه و تامین اجتماعی .
- قوانین مربوط به وزارت دارائی و اقتصادی و قوانین مربوط به مالیاتها.
- قوانین مربوط به مناطق ویژه اقتصادی.
- الزامات ایمنی مطابق با مقررات و دستورالعمل های جاری HSE در مجتمع .
- دستورالعمل های ایمنی ، بهداشت و محیط زیست پیمانکاران شرکت مجتمع گاز پارس جنوبی.
- مجموعه راهنماهای بهداشت امور HSE شرکت ملی گاز ایران .
- رعایت ملاحظات زیست محیطی براساس اصل پنجاهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و بند ج ماده ۱۰۴ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران .