



پیوست ۲- شرایط اختصاصی و شرح خدمات :

واگذاری امور خدمات تنظیفات ، اداره امورآبدارخانه، جابه جایی و بارگیری کلیه وسایل اداری و اجناس متفرقه و حمل و نقل و غیره در ستاد مرکزی و ساختمانهای اداری واقع در استانها

۱- شرح خدمات :

خدمات تنظیفات و حمل و جابجائی وسایل اداری و اجناس متفرقه و غیره:

- ۱- نظافت روزانه محوطه و فضای باز، راهروها، پله ها، سالن ها، سرویس های بهداشتی، نرده ها، اماکنی که در ملا عام می باشد ، اتاق ها ، کف اتاق، گردگیری کامل وسایل مستقر در اتاق ها (با آب و تی و دیگر تجهیزات مربوط یک ساعت قبل از ورود کارکنان) پر کردن مایع دستشویی در سرویس های بهداشتی و تخلیه روزانه سطهای زباله
- ۲- نظافت های منظم دور شیشه ها، پنجره ها، و دیوار های سرامیکی اتاق ها و دیگر مکانهای مربوط به نحوی که باعث مزاحمت برای کارکنان نگردد.
- ۳- گرد گیری و نظافت مرتب و گاهها همه روزه وسایل اداری و دفتری، میزها و صندلی کارکنان، کتابخانه ها، قفسه ها، کمد ها، تجهیزات و ابزار ها و ملزومات موجود در اتاق ها و واحدهای سازمان
- ۴- جابجایی و حمل و نقل اثاثیه اداری اتاق ها و واحد های سازمان
- ۵- بازدید و نگهداری سرویس های بهداشتی و تهیه چک لیست بازدید جهت کارفرما
- ۶- انجام خدمات پیش خدمتی و تشریفات
- ۷- انجام خدمات نامه رسانی داخلی ، بین سازمانی و سایر مراجع
- ۸- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه کارفرما و همراهی با مقام مربوطه در طول ساعات مورد نیاز
- ۹- تنظیف و حفاظت خودرو و وسایل نقلیه کارفرما و تهیه چک لیست بازدید ماهیانه از وسایل نقلیه
- ۱۰- بارگیری، جابجایی و حمل محموله ها و تجهیزات شرکت با خودرو های کارفرما

مناقصه گر
نام و نام خانوادگی
امضاء

شماره صفحه
...

مناقصه گزار
نام و نام خانوادگی
امضاء



* خدمات اداره امور آبدارخانه ها :

- ۱- تهیه و توزیع روزانه حداقل چهار نوبت چای در ساعت ۸:۰۰ و ۱۰:۳۰ و ۱۴:۰۰ و ۱۵:۳۰ در اوقات اداری و یک نوبت چای بعد از وقت اداری به کارکنان طبق اصول بهداشتی و جمع آوری و شستشوی کلیه فنجانهای چای بعد از هر نوبت توزیع و نیز شستشو و ضدعفونی کلیه لوازم آبدارخانه ها و فلاسک های چای.
- ۲- پر کردن مخزن آب سردکن ها روزانه بطوری که همیشه پر آب باشند .
- ۳- نظافت کلیه آبدارخانه ها شامل دیوارها، شستشوی کف محلهای مورد نظر و همچنین پاکیزه نگه داشتن محل مربوطه بطور مرتب و روزانه طبق اصول بهداشتی.
- ۴- توزیع و پذیرایی چای و بیسکویت، میوه و شربت در اتاقهای جلسات و یا هر محل دیگری که به این منظور تعیین می گردد طبق نظر ناظر کارفرما.
- ۵- اطلاع دادن هر نوع اشکال و خرابی در محلهای انجام خدمات و یا وسایل موجود در آبدارخانه ها به نماینده کارفرما .

* سایر خدمات :

- خدمات مربوط به نیروهای امور پشتیبانی توسط مدیریت اداره کل پشتیبانی (کارفرما) تعیین و به پیمانکار ابلاغ می گردد .
- محل انجام خدمات و حجم آن :
- کلیه خدمات فوق می بایستی توسط کارکنان پیمانکار در محلهای مورد نظر که از سوی کارفرما تعیین می گردد انجام پذیرد.
- ۱- محل انجام خدمات ستاد صندوق و کلیه دفاتر نمایندگی صندوق و هر منطقه دیگری از صندوق و هر زمانی که کارفرما تعیین نماید خواهد بود.
- ۲- کارفرما مجاز خواهد بود حجم موضوع مناقصه را تا ۲۵ درصد مبلغ کل افزایش یا کاهش دهد که در صورت افزایش، پیمانکار ملزم به انجام کار اضافی با مبلغ و نرخ مندرج در پیمان می باشد. بدیهی است در صورت کاهش حجم، به تناسب مبلغ کل قرارداد نیز کاهش می یابد.
- ۳- محل انجام (خدمات نظیفات و حمل و جابجائی وسایل اداری و اجناس متفرقه و غیره) در کلیه اماکن صندوق اعم از ساختمانهای ستادی، دفاتر استانی و مهمانسراهای صندوق می باشد و محل انجام خدمات اداره امور آبدارخانه ها صرفاً در ساختمان های ستادی و دفاتر استانی مورد نیاز می باشد.
- ۴- در طول مدت پیمان ممکن است تعدادی از کارکنان پیمانکار برای انجام امور پذیرایی در مراسم و جشن ها به محل های اشاره شده (ستاد صندوق و دفاتر نمایندگی) اعزام گردند. بدیهی است ایاب و ذهاب نفرات از محل ستاد به واحدها بعهدہ کارفرما خواهد بود.

مناقصه گر
نام و نام خانوادگی
امضاء

شماره صفحه
...

مناقصه گزار
نام و نام خانوادگی
امضاء