

شرایط شرکت در مناقصه واگذاری امور خدماتی نظافت، آبدارخانه، نگهبانی و نامه‌رسانی

پیرو آگهی منتشره در روزنامه رسالت مورخ ۹۱/۱۲/۱۵ از شما دعوت می‌شود که ضمن رعایت شرایط مقرر در مناقصه واگذاری سرویس‌دهی و خدمات مربوطه به آبدارخانه، نظافت و نامه‌رسانی و حفاظت از ساختمان‌های پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگ در سال ۱۳۹۲ شرکت کرده و برابر اسناد و مدارک قیمت پیشنهادی خود را اعلام نمایید.

الف - موضوع مناقصه:

انجام خدمات و وظایف مربوط به سرویس‌دهی آبدارخانه، نظافت، نامه‌رسانی و حفاظت از ساختمان‌ها با تعداد ۶۰ نفر نیرو در ساختمانهای پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی به شرح ذیل:

۱- ساختمان مرکزی پژوهشگاه با حدود مساحت تقریبی ۵۰۰۰ متر مربع فضای پارکینگ و ۷۲۰۰ مترمربع فضای اداری و ۲۰۰۰ متر مربع فضای سبز.

۲- ساختمان کتابخانه استاد مینوی با مساحت تقریبی ۳۰۰ متر مربع فضای اداری و ۲۰۰ متر مربع حیاط

۳- ساختمان تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه واقع در جنب پل کریم‌خان با متراژ تقریبی ۲۰۰۰ متر مربع

ب - شرایط مناقصه:

۱- اعلام چگونگی و نحوه انجام تعهدات به عهده کارفرما بوده و پیمانکار مکلف است کلیه نظرات و برنامه‌های اجرایی کارفرما را به نحو مطلوب و قابل قبول به مورد اجرا بگذارد.

۲- زمان و ساعت انجام موضوع قرارداد به شرح زیر می‌باشد:

الف - شنبه تا چهارشنبه

از ساعت ۷ صبح الی ۱۶ بعد از ظهر

ج - روزهای پنجشنبه ساعت ۸ صبح الی ۱۲ ظهر

ساعات فوق بنا به تشخیص کارفرما قابل تغییر خواهد بود.

۳- کارفرما حق نظارت مستمر دائمی خود را در طول مراحل که توسط نیروهای پیمانکار انجام می‌شود برای خود محفوظ داشته و گزارش موارد تخطی را به پیمانکار اعلام می‌نماید و پیمانکار نیز ملزم به رفع موانع و مشکلات در اسرع وقت می‌باشد.

۴- شرکت پیمانکار مکلف است تصویر لیست پرداخت حقوق ماهیانه و بیمه ماه قبل کارکنان خود را پس از تأیید سازمانهای مربوطه، به کارفرما ارائه نماید.

۵- نیروی انسانی که توسط پیمانکار برای ارجاع موضوع قرارداد در ستاد مؤسسه به کار گمارده می‌شود می‌بایست به صورت کتبی به کارفرما معرفی گردد و عوامل پیمانکار محسوب و تعهد پرداخت کلیه حقوق و

مزایای مربوطه مطابق با قوانین وزارت کار و امور اجتماعی به عهده پیمانکار بوده و کارفرما در این خصوص هیچ گونه مسئولیت و تعهدی ندارد.

۶- پیمانکار موظف است نیروی خود را جهت خدمات نظافت و آبدارخانه از افراد واجد شرایط، سلامت، توانمند، خبره مورد اعتماد، دارای تجربه لازم انتخاب نماید و تمامی کارگران می‌بایست دارای ۲ دست لباس متحدالشکل با نام و نشان پیمانکار (روپوش، شلوار، مقنعه، و کفش برای خانمها) (کاپشن کار، شلوار و کفش برای افراد نظافتچی آقا) پیراهن با جلیقه و شلوارو کفش برای افراد آبدارچی آقا) دارای کارت بهداشت، کارت شناسائی مهر شده شرکت (حک شده بر روی لباس کار) و برگ عدم سوء پیشینه و بیمه تأمین اجتماعی باشند.

۷- پیمانکار موظف است به صورت شبانه روزی دائماً در ایام تعطیل و غیر تعطیل نیروی کافی جهت حراست از ساختمان های پژوهشگاه به کار گمارد.

۸- مسئولیت رعایت کلیه مقررات مربوطه به ایمنی کار بر عهده پیمانکار می‌باشد. و چنانچه در مورد اجرای قرارداد حوادث، بیماری، مصدومیت و نقص عضوی ناشی از کار برای عوامل و پرسنل پیمانکار پیش آید جبران غرامت و خسارت به عهده پیمانکار است.

۹- پرداخت کلیه کسورات قانونی اعم از مالیات و حق بیمه و ... به عهده پیمانکار است.

۱۰- هزینه آگهی مناقصه درج شده در روزنامه به نسبت حجم کار بر عهده برندگان مناقصه خواهد بود.

ج - شرح و حدود خدمات مناقصه

۱- نظافت و تمیز نمودن و در صورت لزوم شستشوی درهای ورودی ساختمان و کف اتاق‌ها و سالنهای طبقات در هر روز و حداقل سه بار، قبل از شروع ساعات اداری، میان روز و بعد از اتمام ساعات اداری، عندالزوم طبق نظر کارفرما (کف پوشها و فرش و موکت با جاروبرقی)

۲- نظافت آسانسورها (داخل و بیرون کابین)

۳- نظافت محیط کار شامل اتاق ها ، سالن ها، راهروها، محیط پیرامون ساختمان و ملزومات اداری و متعلقات

۴- تخلیه زباله‌ها در ظروف مخصوص و انتقال آنها به محل جمع‌آوری زباله در محوطه بیرون ساختمان یا داخل آن هر جا که کارفرما توصیه نماید.

۵- نظافت کلیه آبسردکن‌ها، برفروبی

۶- گردگیری و نظافت اطاق‌هایی که درب آنها بعد از ساعات اداری بسته است در ساعات اولیه صبح قبل از شروع ساعات اداری که توسط کارفرما باز خواهد شد.

۷- گردگیری و نظافت کلیه کولرهای گازی و رادیاتورها

۸- نظافت راه‌پله‌ها از بالا به پایین روزانه لااقل سه بار

۹- نظافت کلیه توالتها، دستشویی ها و دیوارهای مربوطه، حمامها و ضدعفونی کردن آنها (اعم از آینه، شیشه،

شیرآلات، جالباسی و آویز)

۱۰- نظافت قرنیزها و پیش آمدگی های داخل اطاقها

- ۱۱- نظافت پشت بام ساختمان اداری
- ۱۲- تمیز نمودن شیشه های پنجره اتاقها و سالن رستوران
- ۱۳- نظافت سالن جلسات قبل و بعد از برگزاری جلسات و پذیرایی از مدعوین
- ۱۴- جابه جایی اثاثیه داخل اتاقها و جابه جایی لوازم اداری در طبقات ساختمان
- ۱۵- پیمانکار موظف است در صورت عدم حضور هریک از کارکنان به هر علت (مرخصی، مصدومیت، بیماری و ...) جایگزین معرفی نماید.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله با تشخیص کارفرما در حد عرف معمول
- ۱۷- کلیه مواد تمیزکننده مصرفی و لوازم استاندارد مورد نیاز از قبیل پولیش، دستگاه شوینده (دو دستگاه)، دستگاه وکیوم، مایع سفیدکننده توالت و کاشی، جوهر نمک، مایع صابون، مایع شستشو، آب ژاول، کیسه زباله زرد ضخیم و مشکی ضخیم، زمین شوی، واکس کف پوش، متقال، جارومویی و جارو دستی و دسته جارو، دسته تی، نخ تی، برس دستی و برس توالت، پودر رخشا، دستکش زنانه، دستکش مردانه، اسکاچ سیم گرد، خاک انداز، آب جمع کن پلاستیکی، تیغ شیشه پاک کن، رایت، آستری جهت نظافت از نوع درجه یک بعهد پیمانکار است.
- ۱۸- پیمانکار ملزم به تأمین و توزیع کلیه وسایل حفاظت فردی و لوازم ایمنی کارکنان شرکتی می باشد.
- ۱۹- پیمانکار موظف است، معاینات اولیه قبل از استخدام موضوع ماده ۹۰ قانون تأمین اجتماعی و معاینات ادواری سالیانه موضوع ماده ۹۲ قانون کار را انجام دهد.
- ۲۰- پذیرایی چای از پرسنل طبق برنامه زمانبندی ارائه شده از طریق کارفرما
- ۲۱- پذیرایی از مهمانان و مدعوین
- ۲۲- شستشوی کامل آبدارخانه ها در پایان روز اداری چهارشنبه و یا پنجشنبه هر هفته با مواد ضدعفونی کننده استاندارد
- ۲۳- شستشوی رستوران و ظروف موجود در آن بصورت روزانه
- ۲۴- نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه و رستوران
- ۲۵- استفاده از مایع ظرفشویی استاندارد جهت شستشوی ظروف آبدارخانه و رستوران
- ۲۶- پیمانکار حق واگذاری تمام یا قسمتی از موضوع مناقصه (قرارداد) را به افراد غیر (حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۲۷- پیشنهاد دهندگان باید مشمول لایحه قانون مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی (مصوب ۱۳۳۷) نباشند.
- ۲۸- تهیه و تأمین قند و چای و لوازم پذیرایی بعهد کارفرما می باشد.
- ۲۹- ارسال و مراسلات نامه ها، بسته های پستی و مشابه آن از واحد دبیرخانه پژوهشگاه به کلیه واحدهای ذیربط و تمامی موسسات و ارگانها و ... به صلاحدید پژوهشگاه در استان تهران
- ۳۰- از آنجایی که پرسنل نگهداری تحت نظارت و مدیریت حراست انجام وظیفه خواهند نمود، حذف و یا به کارگیری پرسنل یادشده، بنا به تأیید مدیریت محترم حراست میسر خواهد بود.

۳۱- نگهداری از تجهیزات و حفاظت از تمامی اموال پژوهشگاه بعهدہ پیمانکار است. لذا جبران هرگونه خسارت که به دلیل کوتاهی پرسنل پیمانکار به پژوهشگاه وارد آید بعهدہ پیمانکار است.

د - نحوه پیشنهاد قیمت:

پیشنهاد قیمت باتوجه به حجم کار بصورت سالیانه و براساس آنالیز واحد اعلام شود.

ه - نحوه ارائه پیشنهاد:

شرکت کنندگان می بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل تسلیم نمایند.
پاکت الف: این پاکت باید حاوی مستندات موید توانمندیهای کاری و تخصصی شرکت و سوابق مربوطه کاری باشد.

پاکت ب: این پاکت باید حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه گر باشد.

پاکت ج: این پاکت باید حاوی ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی به میزان ۱۰٪ مبلغ پیشنهادی برای یک سال و اعلام قیمت پیشنهادی بصورت نامه رسمی و ممهور به مهر شرکت باشد.