

اسناد مناقصه انجام خدمات عمومی ، نظامتی و ستادی، خدمات فنی خط تولید، خدمات بارگیرخانه و حفاظت فیزیکی و نگهبانی

نوع مناقصه : عمومی (تجدید)

اسناد تجدید مناقصه تاسیس نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

بسمه تعالی

فهرست مندرجات

- ۱- موضوع مناقصه
- ۲- محل انجام کار
- ۳- مدت انجام کار
- ۴- مناقصه گزار
- ۵- اسناد مناقصه
- ۶- طرز تهیه و وضع پیشنهادها
- ۷- تسلیم پیشنهادها
- ۸- اعتبار پیشنهادها
- ۹- تضمین شرکت در مناقصه
- ۱۰- صراحت پیشنهادها
- ۱۱- گشایش پیشنهادها
- ۱۲- هزینه‌های پیشنهاد
- ۱۳- رد یا قبول پیشنهادها
- ۱۴- تبانی به زیان مناقصه گزار
- ۱۵- نحوه قیمت گذاری در فرم و جداول پیشنهاد قیمت مناقصه
- ۱۶- مالیاتها و عوارض
- ۱۷- اظهاریه پیشنهاد دهنده
- ۱۸- آگاهی از مفاد اسناد و مدارک مناقصه
- ۱۹- شرایط و نکات مهم جهت تعیین برنده مناقصه
- ۲۰- اعطای قرارداد و فسخ آن
- ۲۱- امضای قرارداد
- ۲۲- ضمانت نامه تعهدات
- ۲۳- واگذاری کار
- ۲۴- پاسخگویی به سوالات
- ۲۵- فرم جدول ارزیابی پیشنهاد دهندگان

اسناد تجدید مناقصه تأمین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

شرایط مناقصه

پیرو آگهی مناقصه عمومی به شماره روزنامه ۲۹۰۸۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۱۲ در روزنامه اطلاعات، از متقاضیان شرکت در مناقصه درخواست می نماید که مفاد مندرج در اسناد مناقصه را به دقت مطالعه و با توجه به آمادگی و احراز شرایط این مناقصه در صورت تمایل نسبت به تکمیل مدارک و مهر و امضاء نمودن تمام صفحات توسط اشخاص حقوقی، پیشنهادات خود را تا پایان وقت اداری (ساعت ۱۳) روز شنبه مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۴ در پاکات دربسته به دبیرخانه های شرکت ارسال نمایند.

۱- موضوع مناقصه :

انجام خدمات عمومی و نظامی و ستادی و همچنین خدمات فنی خط تولید و خدمات بارگیرخانه کارخانه سیمان فیروزکوه و همچنین حفاظت و نگهبانی شبانه روزی (۲۴ ساعته) از کلیه اماکن و تأسیسات تحت پوشش شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه با رعایت کلیه اصول ایمنی و استانداردهای نگهداری در واحدهای کارخانه بر اساس نفر ساعت خدمات تعیین شده مطابق با شرایط خصوصی (شرح خدمات مورد نیاز و جدول آنالیز حقوق و دستمزد) قرارداد برای یکسال شمسی می باشد.

تعداد نفرات : ۷۵ نفر

۲- محل انجام کار:

استان تهران-شهرستان فیروزکوه-کیلومتر ۱۵ جاده فیروزکوه به قائمشهر-کارخانه سیمان فیروزکوه

۳- مدت انجام کار:

مدت انجام خدمات موضوع مناقصه یک سال شمسی می باشد.

۴- مناقصه گزار:

شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه به نشانی:

دفتر مرکزی: تهران-خیابان شهید بهشتی-خیابان صابونچی-کوچه پنجم-پلاک ۴۳-کد

پستی: ۱۵۳۳۶۹۹۱۱۱

کارخانه : فیروزکوه-کیلومتر ۱۵ جاده فیروزکوه به قائمشهر-کارخانه سیمان فیروزکوه-کد

پستی: ۳۹۸۶۱۳۷۶۶۱

۵- اسناد مناقصه :

۱- اسناد مناقصه بشرح زیر می باشد:

الف - شرایط مناقصه

ب- فرم شرکت در مناقصه به همراه شرح خدمات مورد نیاز

ج - جداول آنالیز حقوق و دستمزد.

د - نمونه قرارداد و کلیه پیوستهای اسناد مناقصه

۵-۲- پیشنهادات بایستی در یک نسخه اصل تهیه و به مناقصه گزار تسلیم گردد.

۵-۳- اسناد مناقصه باید بترتیب در پاکتهای جداگانه بشرح زیر قرار داده شود:

الف - پاکت «ج» حاوی فرم پیشنهاد قیمت و جدول آنالیز فهرست بها خواهد بود.

قیمت ها بایستی به صورت تفکیکی و کاملاً مجزا تهیه و ارائه گردد و تمامی جداول فهرست بها و قیمت ها لازم است بطور کامل از طرف پیشنهاد دهنده تکمیل و ارائه گردد.

ب - پاکت «الف» حاوی تضمین شرکت در مناقصه که بشرح مندرج در ماده (۹) شرایط

مناقصه خواهد بود.

ج - یک پاکت که با حرف «ب» مشخص میشود حاوی موارد زیر می باشد:

- مهر و امضاء تمامی صفحات اسناد مناقصه و پیش نویس قرارداد و قراردادن آن در پاکت ب
- ارائه اسناد رتبه بندی شرکت از سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ارائه پرینت رتبه بندی بروزرسانی شده از سایت www.sajat.mporg.ir
- رونوشت مصدق اساسنامه شرکت و آگهی روزنامه رسمی کشور حاوی امضاءهای مجاز و گواهی اداره ثبت شرکتها مبنی بر اعتبار اساسنامه ابراز شده و موجودیت شرکت. در صورتی که دارندگان امضاء مجاز در اساسنامه حق دادن وکالت به غیر داشته باشند و پیشنهاد دهنده به وکالت از طرف مسؤولین شرکت پیشنهاد بدهد، باید رونوشت مصدق وکالتنامه رسمی خود را همراه با پیشنهاد به مناقصه گزار تسلیم دارد.
- ارائه تصویر گواهینامه های معتبر و مرتبط با صلاحیت شرکتهای خدماتی از قبیل:
- ارائه گواهینامه تعیین صلاحیت پیمانکاری (الزامی و دارای اعتبار)
- ارائه تصویر گواهینامه تایید صلاحیت ایمنی پیمانکاران (الزامی و دارای اعتبار)
- ارائه تصویر گواهینامه شرکت در دوره های آموزشی ایمنی و بهداشت کار، گواهینامه عضویت در انجمن صنفی کارفرمایان شرکت های خدماتی و تامین نیروی انسانی و ...
- ارائه گواهی ایزو دارای اعتبار (حداقل دو مورد)
- ارائه مفصلا حساب (حداقل چهار مورد)
- ارائه حسن سابقه (رضایت نامه از کارهای قبلی) حداقل ۴ مورد
- ارائه سوابق کاری مشابه حداقل ۴ مورد
- ارائه سوابق کاری غیر مشابه حداقل ۲ مورد

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

- ارائه صورت های مالی حسابرسی شده سال مالی ۱۴۰۲ بصورت کامل
- ارائه صورت های مالی حسابرسی شده سال مالی ۱۴۰۳ بصورت کامل
- اظهار نامه مالیاتی دارای کد پیگیری سال مالی ۱۴۰۳ به صورت کامل
- ارائه گردش حساب بانکی و سپرده شرکت ممهور به مهر بانک
- ارائه لیست کارکنان کلیدی (میزان تحصیلات، سابقه کار نیروها، دوره ها و مدارک نیروها) به همراه لیست بیمه کارکنان
- ارائه چارت سازمانی
- ارائه اساسنامه و سابقه تاسیس شرکت (حداقل سه سال)
- ارائه آخرین روزنامه رسمی در خصوص دارندگان حق امضاء با مشخصات کامل
- ارائه لیست اعضای هیئت مدیره به همراه مدارک تحصیلی
- ارائه گواهی ثبت در سامانه ثنا

هیچگونه قیمتی نباید در پاکت ب و الف گذاشته شود.

۴-۵- هر یک از سه پاکت **الف، ب، ج** باید لاک و مهر یا پلمپ چسبی شده و جمعاً در پاکت لاک و مهر یا پلمپ چسبی شده ی دیگری گذاشته شوند و روی همه پاکات مذکور **نام و نشانی شرکت کننده در مناقصه و موضوع مناقصه** به وضوح نوشته شده باشد.

۶- طرز تهیه و وضع پیشنهادها:

۱-۶- محتویات **پاکت الف ، ب و ج** هر کدام در یک نسخه اصل باید توسط پیشنهاد دهنده تهیه و تسلیم شوند.

۲-۶- ذکر ارقام و مبالغ پیشنهادی به حروف در مواردی که تصریح گردیده، ضروری و الزام آور است.

۳-۶- در صورت مشاهده اختلاف بین مبالغ تعیین شده به حروف و مبالغ تعیین شده به ارقام، مبالغ تعیین شده به حروف معتبر خواهد بود.

۴-۶- **پیشنادهای قلم خورده و مخدوش بایستی در نقاط مورد اشاره امضاء و ممهور گردد در غیر اینصورت ناقص و مردود تلقی خواهد شد.**

۵-۶- پیشنهادها باید طبق فرم پیشنهاد و سایر اسناد مناقصه بدون هیچگونه تغییری تهیه و تسلیم گردد.

۶-۶- **کلیه صفحات ، اوراق، اسناد مناقصه و پیش نویس قرارداد باید به امضاء مجاز و مهر شرکت یا موسسه پیشنهاد دهنده رسیده باشد.**

اسناد تجید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

۶-۷- کلیه پیشنهاد دهندگان موظفند پیشنهاد قیمت خود را مطابق جداول مقادیر منضم به اسناد مناقصه ارائه نمایند و تکمیل و پر کردن تمامی جداول ارائه شده الزامی می باشد.
۶-۸- در صورتیکه یک یا چند قسمت از اسناد و مدارک مناقصه به امضای پیشنهاد دهنده نرسیده باشد تسلیم پیشنهاد بمنزله قبول تمام شرایط و مشخصات اسناد و مدارک مناقصه از طرف پیشنهاد دهنده تلقی خواهد شد.

۷- تسلیم پیشنهادها:

پیشنهاد دهندگان باید پیشنهاد خود را طبق مفاد بند ۶ و ۵ از این شرایط تهیه و پاکتهای محتوی آنها را لاک و مهر یا پلمپ چسبی نموده و تا پایان وقت اداری (ساعت ۱۳) **روز شنبه مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۴** به دبیرخانه های شرکت واقع در آدرس ذکر شده در اسناد مناقصه تسلیم و رسید دریافت دارند.

پیشنهادهایی که خارج از مهلت مقرر تسلیم شود ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۸- اعتبار پیشنهادها:

پیشنهادها باید از هر حیث برای مدت حداقل سه ماه بعد از تاریخ ارائه پیشنهادها معتبر باشد.

۹- تضمین شرکت در مناقصه:

شرکت کنندگان در مناقصه می بایست تضمین شرکت در مناقصه را **بدون قید و شرط** و به یکی از سه روش ذیل (ضمانتنامه بانکی یا واریز وجه نقد یا چک صیادی) تهیه و به همراه **پاکت الف** ارائه نمایند.

نوع تضمین شرکت در مناقصه	ضمانتنامه بانکی	واریز وجه نقد	چک صیادی
مبلغ تضمین شرکت در مناقصه (ریال)	۴.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۴.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰
شرایط نحوه ارائه تضمین	ضمانتنامه بانکی شرکت در مناقصه - یک فقره ضمانتنامه بانکی بدون قید و شرط و در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه - صادره از بانک های معتبر (با اعتبار سه ماهه و قابل تمدید توسط مناقصه گزار)	واریز وجه نقد بعنوان تضمین شرکت در مناقصه به حساب شماره ۰۱۰۳۷۹۹۵۲۴۰۰۳ بانک ملی شعبه فیروزکوه به نام شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه اقدام نماید	یک فقره چک صیاد - بدون ذکر بابت - ثبت در سامانه صیادی در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه به شناسه ملی ۱۰۱۰۰۴۰۱۵۴ و شماره ثبت ۲۳۰

۱- در صورت ارائه چک به عنوان تضمین شرکت در مناقصه، رعایت موارد ذیل از سوی مناقصه گر الزامی می باشد:

۱-۱- سند ثبت چک در سامانه باید به همراه چک ارائه گردد.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

۱-۲- چک صادره باید بدون ذکر بابت و به تاریخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۴ در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه در سامانه ثبت گردد.

۱-۳- صاحبان امضاء مجاز مکلف به مهر و امضاء بر روی چک می باشند. (نه پشت چک)

۲- تمامی هزینه های مربوط به اخذ و دریافت تضامین تماماً بعهده شرکت کننده در مناقصه می باشد.

۳- لازم به ذکر است پس از ابلاغ به برنده مناقصه تضمین شرکت کنندگان دیگر در مناقصه به آنان مسترد خواهد شد.

۴- در صورت استنکاف و انصراف برنده مناقصه از انجام مناقصه، حداکثر تا یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه و ابلاغ مناقصه گزار، تضمین شرکت در مناقصه به وسیله دستگاه مناقصه گزار ضبط می گردد و برنده مناقصه حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

۵- تشخیص انتخاب نفر بعدی و تجدید مناقصه در صلاحیت و اختیار مناقصه گزار خواهد بود ولیکن چنانچه مناقصه گزار در صورت انصراف و استنکاف برنده مناقصه (نفر اول) تشخیص دهد با نفر بعدی مذاکره نماید، همکاری با نفر دوم مشروط به پذیرش قیمت نفر اول خواهد بود.

۱۰- صراحت پیشنهادها :

پیشنهادها باید صریح و بدون قید و شرط تهیه و تسلیم گردد. به پیشنهادهای مبهم و مشروط ترتیب اثر داده نخواهد شد

۱۱- گشایش پیشنهادها :

ابتدا **پاکت الف** باز خواهد شد هرگاه محتوی **پاکت الف** بشرح مندرج در ماده ۹ (تضمین شرکت در مناقصه) نباشد دیگر اقدامی روی آن بعمل نخواهد آمد ولی در صورت تأیید، محتوای آن بررسی می گردد.

- سپس **پاکت ب** بازگشایی و پس از بررسی مدارک ارسالی (**پاکت ب**) و امتیاز ارزیابی نسبت به قبول یا رد پیشنهادها (از نظر فنی) تصمیم گرفته خواهد شد.

- *** حداقل امتیاز ارزیابی از مدارک ارسالی توسط شرکت کنندگان در مناقصه و سپس تایید آن جهت بازگشایی پاکات ج (قیمت) : ۵۵ امتیاز می باشد.**

- پس از ارزیابی و تایید آن نسبت به بازگشایی **پاکت ج (پیشنهاد قیمت)** پیشنهاد دهندگان اقدام خواهد شد. لازم به ذکر است در صورت نیاز مناقصه گزار پس از بازگشایی پاکات و کشف قیمت ها، با پیشنهاد برتر در خصوص افزایش یا کاهش قیمت های پیشنهادی مذاکره خواهد نمود.

۱۲- هزینه‌های پیشنهاد :

مناقصه گزار هیچگونه هزینه ای را که پیشنهاد دهنده برای تهیه و ارائه پیشنهاد متحمل شده است به او پرداخت نخواهد کرد. **هزینه درج آگهی مناقصه در روزنامه ، بر عهده برنده مناقصه می باشد.**

۱۳- رد یا قبول پیشنهادها :

بطور کلی مناقصه گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها یا رد کلیه آنها مختار است.

۱۴- جعل و تبانی به زیان مناقصه گزار:

هرگاه در مناقصه حاضر بر مناقصه گزار روشن گردد که دو یا تعدادی از پیشنهاد دهندگان به زیان مناقصه گزار با یکدیگر تبانی نموده‌اند و یا اسناد ارائه شده از سوی پیشنهاد دهندگان جعل و خلاف حقیقت باشد، ضمن اینکه پیشنهادهای آنها از بررسی های مناقصه گزار حذف می گردد، موارد ذیل از سوی مناقصه گزار رأساً صورت خواهد گرفت:

۱- ضبط مبلغ ضمانتنامه شرکت در مناقصه به عنوان جبران خسارت مادی و معنوی به نفع شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه.

۲- حذف نام پیشنهاد دهندگان مذکور برای همیشه از فهرست شرکتهای طرف قرارداد با مناقصه گزار.

۱۵- نحوه قیمت گذاری در فرم شرکت در مناقصه :

۱۵-۱- پیشنهاد دهنده می بایست سود مورد نظر خود را در سطر مرتبط در جدول آنالیز حقوق و دستمزد، درج و قیمت کل پیشنهادی را در فرم پیشنهاد قیمت ارائه نماید.

۱۵-۲- قیمت مندرج در فرم پیشنهاد قیمت مناقصه، بعنوان قیمت کل کارهای مشروحه شامل کلیه هزینه‌ها و مخارجی است که ممکن است در اجرای کار و با در نظر گرفتن کلیه خطرات عمده، مسئولیتها و تعهداتی که در اسناد صراحتاً یا بعضاً بیان شده می باشد و شرکت در مناقصه بر مبنای آن صورت می گیرد.

۱۶- مالیاتها، عوارض :

پرداخت هرگونه عوارض، مالیات، مفاصا حساب تامین اجتماعی، حقوق و غیره از هر نوع و هر قبیل که به موجب قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی به این مناقصه تعلق میگیرد به عهده پیشنهاد دهنده می باشد.

۱۷- اظهاریه پیشنهاد دهنده :

پیشنهاد دهنده بدون استثناء می پذیرد که:

در صورت وجود مغایرت بین جزئیات پیشنهاد شده توسط پیشنهاد دهنده، مناقصه گزار بنا به انتخاب خود و مشخصات فنی مناقصه و با جزئیات داده شده توسط پیشنهاد دهنده تصمیم خواهد گرفت و پیشنهاد دهنده ملزم به رعایت نظر مناقصه گزار خواهد بود.

۱۸- آگاهی از مفاد اسناد و مدارک مناقصه:

پیشنهاد دهنده باید کلیه اسناد و مدارک مناقصه را به دقت مطالعه نموده و خود را ملزم به رعایت آنها بداند. بهر حال شرکت در مناقصه و امضای پیشنهاد بمنزله آن تلقی شده که تمامی اسناد و مدارک مناقصه را بدقت خوانده و هر گونه اطلاعاتی مربوط به آنها را بدست آورده و نسبت به هیچ جزء از آنها هیچگونه ابهام یا جهلی برای او وجود ندارد.

۱۹- شرایط و نکات مهم جهت تعیین برنده مناقصه:

برنده مناقصه بر مبنای کل **قیمت پیشنهادی** با توجه به موارد زیر تعیین خواهد شد:

- حسن سابقه در تجربیات.
- قبول شرایط قراردادی و مشخصات فنی.
- سابقه کار پیشنهاد دهنده در پروژه های مشابه.

۲۰- اعطای قرارداد و فسخ آن :

مناقصه گزار حق اعطای قرارداد را به هر پیشنهاد دهنده ای که پیشنهاد او را با اهداف خود منطبق می یابد را دارد، در صورتیکه برنده مناقصه از قبول کار خودداری کند، وجه الضمان شرکت در مناقصه ارائه شده توسط وی به نفع مناقصه گزار ضبط و نامبرده وظیفه و مسئولیت دیگری در قبال مناقصه گزار نخواهد داشت. چنانچه نفرات دوم و سوم حائز بالاترین امتیاز به ترتیب از قبول کار خودداری نمایند مناقصه گزار سپرده یا ضمانت نامه آنها را ضبط خواهد نمود.

۲۱- امضای قرارداد :

برنده مناقصه باید ظرف مدت یک هفته کاری پس از اعلام مناقصه گزار نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید. ضمانت نامه شرکت در مناقصه تا تاریخ امضای قرارداد و تسلیم ضمانتنامه حسن انجام تعهدات (هر کدام که موخر باشد) توسط مناقصه گزار نگهداری و عنداللزوم به هزینه برنده مناقصه تمدید خواهد شد. امتناع برنده مناقصه یا تاخیر غیر موجه او در امضای قرارداد یا تسلیم ضمانتنامه حسن انجام تعهدات، به مناقصه گزار حق می دهد که وجوه مربوط به ضمانتنامه شرکت در مناقصه را بنفع خود ضبط نماید در چنین شرایطی مراتب به پیشنهاد دهنده واجد شرایط دیگر ابلاغ میگردد.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

چنانچه این پیشنهاد دهنده نیز نتواند به تعهدات خود عمل نماید ضمانت نامه یا سپرده شرکت در مناقصه عیناً بشرح بالا توسط مناقصه گزار ضبط خواهد گردید.

محل امضای قرارداد در کارخانه سیمان فیروزکوه میباشد.

۲۲- ضمانت نامه تعهدات :

پیشنهاد دهنده که با امضای قرارداد، پیمانکار خوانده خواهد شد در مدت زمان قید شده در قرارداد می بایست یک فقره چک طرح صیاد (بدون ذکر بابت و ثبت در سامانه) معادل مبلغ کل قرارداد را بدون قید و شرط و در وجه شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه جهت تضمین انجام تعهدات تحصیل و به کارفرما تسلیم نماید.

۲۳- واگذاری کار:

برنده مناقصه حق واگذاری قرارداد را به دیگران ندارد. در صورتیکه پس از عقد قرارداد و قبل از تحویل موقت کار و قوف حاصل شود برنده مناقصه تمام یا قسمتی از قرارداد خود را بدون داشتن مجوز به شخص حقیقی و یا حقوقی دیگری واگذار کرده است، به دستور مناقصه گزار، برنده مناقصه خلع ید و نام چنین شخصی بطور دائم از فهرست شرکتهای ذیصلاح طرف مناقصه گزار حذف خواهد شد.

۲۴- پاسخگویی به سؤالات :

هر یک از شرکت کنندگان در مناقصه می توانند درمورد هر گونه سوال در خصوص و اسناد مناقصه و قرارداد با شماره ذیل تماس حاصل فرمایند:

واحد بازرگانی، تلفن ۰۲۱-۷۶۴۰۱۶۲۱ داخلی ۱۰۵

پیوست شماره ۱

جدول آنالیز حقوق و دستمزد

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، تسادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی

شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

آکایز حقوق و دستمزد شرکت تامین نیرو ۱۴۰۴ (گروه ۸)																		
ردیف	سلفه کار	بدون سلفه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	و بالاتر از ۱۵
۱	تعداد در گروه	۵	۱	۱	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۰	۰	۱	۱	۰	۰
۲	دستمزد روزانه سال ۱۴۰۳	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴	۲,۸۰۹,۶۶۴
۳	دستمزد روزانه سال ۱۴۰۴	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲	۴,۶۶۶,۹۲۲
۴	پایه سنواتی ۱۴۰۴	۰	۹۵,۴۰۰	۱۸۹,۶۴۸	۳۰۴,۶۳۱	۴۴۳,۷۵۹	۵۷۳,۱۰۴	۶۹۰,۶۹۶	۷۸۷,۰۶۶	۸۶۸,۰۸۱	۹۵۷,۵۳۳	۱,۰۱۹,۵۸۳	۱,۰۹۰,۳۳۸	۱,۱۳۱,۷۲۶	۱,۱۶۱,۸۲۰	۱,۱۶۱,۸۲۰	۱,۱۶۱,۸۲۰	۱,۱۶۱,۸۲۰
۵	فیق العاده شغل روزانه	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹	۳۹۱,۷۱۹
۶	مجموع مزد روزانه ۱۴۰۴	۴,۶۵۸,۶۵۲	۴,۵۵۴,۰۵۲	۴,۶۶۸,۳۰۰	۴,۷۶۳,۳۸۳	۴,۹۱۰,۶۹۱	۵,۰۵۸,۲۸۰	۵,۱۸۲,۶۲۸	۵,۲۸۲,۳۴۷	۵,۳۸۰,۶۶۶	۵,۴۹۱,۱۲۳	۵,۵۷۰,۵۱۵	۵,۶۵۲,۹۳۷	۵,۷۰۸,۶۵۸	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۶,۰۲۰,۷۵۲
۷	حقوق ۳۰ روزه	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵	۱۳۲,۷۵۹,۵۵۵
۸	کارانه	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰
۹	مسکن و خوار و بار	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰
۱۰	بن	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰
۱۱	حق تاهل	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
۱۲	جمع ۱	۱۷۱,۲۵۹,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵	۱۷۲,۲۲۱,۵۵۵
۱۳	بیمه ۲۳٪	۳۹,۶۱۲,۶۹۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸	۴۰,۷۰۹,۹۵۸
۱۴	سود پیمانکار (کارمزد)	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۵	اولاد	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸	۱۰,۳۹۰,۹۶۸
۱۶	عیدی	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹	۲۲,۲۹۳,۲۵۹
۱۷	سنوات	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰	۱۱,۱۶۶,۶۰۰
۱۸	جمع کل	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰	۲۵۴,۶۰۳,۱۱۰
۱۹	جمع کل نظرات برای یکماه	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶	۱,۷۲۵,۵۱۴,۹۰۶
۲۰	نرخ یک ساعت اضافه کاری	۸۵۱,۹۷۷	۸۶۹,۴۱۰	۸۸۷,۴۰۳	۹۰۹,۳۵۴	۹۲۷,۴۹۶	۹۵۵,۶۷۳	۹۸۹,۶۱۱	۱,۰۰۹,۸۲۲	۱,۰۲۷,۳۲۰	۱,۰۴۸,۳۰۵	۱,۰۶۲,۶۶۲	۱,۰۷۹,۳۸۸	۱,۰۸۹,۸۲۵	۱,۰۹۹,۱۰۶	۱,۰۹۹,۱۰۶	۱,۰۹۹,۱۰۶	۱,۰۹۹,۱۰۶
۲۱	حق بیمه ۲۳٪ یک ساعت اضافه کاری	۱۹۵,۷۷۵	۱۹۹,۹۶۶	۲۰۴,۱۰۲	۲۰۹,۱۵۱	۲۱۵,۶۲۴	۲۲۲,۱۰۴	۲۲۷,۵۶۵	۲۳۲,۰۸۹	۲۳۶,۳۷۸	۲۴۱,۱۱۰	۲۴۴,۵۶۶	۲۴۸,۲۵۹	۲۵۰,۶۶۲	۲۵۲,۷۷۴	۲۵۲,۷۷۴	۲۵۲,۷۷۴	۲۵۲,۷۷۴
۲۲	نرخ یک روز نوبتکاری ۱/۱۰	۴۴۸,۸۵۵	۴۵۵,۴۰۵	۴۶۶,۸۲۰	۴۷۶,۳۲۸	۴۹۱,۰۶۹	۵۰۵,۸۲۸	۵۱۸,۳۲۳	۵۲۸,۸۶۷	۵۳۸,۳۲۵	۵۴۸,۸۱۲	۵۵۷,۵۲۲	۵۶۷,۰۲۴	۵۷۷,۵۲۲	۵۷۷,۵۲۲	۵۷۷,۵۲۲	۵۷۷,۵۲۲	۵۷۷,۵۲۲
۲۳	حق بیمه ۲۳٪ یک روز نوبتکاری ۱/۱۰	۱۰۲,۵۴۹	۱۰۴,۷۲۳	۱۰۶,۹۱۱	۱۰۹,۵۵۶	۱۱۲,۹۶۶	۱۱۶,۳۴۰	۱۱۹,۳۰۰	۱۲۱,۵۷۰	۱۲۳,۸۱۷	۱۲۶,۰۹۶	۱۲۸,۱۲۲	۱۳۰,۰۹۱	۱۳۱,۳۹۹	۱۳۲,۴۰۵	۱۳۲,۴۰۵	۱۳۲,۴۰۵	۱۳۲,۴۰۵
۲۴	نرخ یک روز نوبتکاری ۱/۱۵	۶۶۸,۷۹۸	۶۸۳,۱۰۸	۶۹۷,۳۴۵	۷۱۴,۴۹۲	۷۲۶,۶۰۴	۷۵۸,۲۲۲	۷۷۷,۲۹۴	۷۹۲,۸۵۰	۸۰۷,۵۰۲	۸۲۳,۶۶۸	۸۳۵,۷۷۷	۸۴۸,۰۹۱	۸۵۶,۲۹۹	۸۶۳,۵۱۳	۸۶۳,۵۱۳	۸۶۳,۵۱۳	۸۶۳,۵۱۳
۲۵	حق بیمه ۲۳٪ یک روز نوبتکاری ۱/۱۵	۱۵۳,۸۲۳	۱۵۷,۱۱۵	۱۶۰,۳۶۶	۱۶۴,۳۳۳	۱۶۹,۴۱۹	۱۷۴,۵۱۱	۱۷۸,۸۰۱	۱۸۳,۳۵۵	۱۸۷,۳۵۵	۱۹۲,۱۸۳	۱۹۵,۰۶۱	۱۹۶,۹۴۹	۱۹۸,۶۰۸	۱۹۸,۶۰۸	۱۹۸,۶۰۸	۱۹۸,۶۰۸	۱۹۸,۶۰۸
۲۶	نرخ یک روز نوبتکاری ۱/۲۲	۱,۰۰۳,۱۹۷	۱,۰۲۴,۶۶۲	۱,۰۴۵,۸۶۷	۱,۰۷۱,۲۲۹	۱,۰۹۶,۹۰۶	۱,۱۲۸,۱۱۳	۱,۱۶۶,۰۹۱	۱,۱۹۸,۲۷۵	۱,۲۱۱,۲۵۳	۱,۲۳۵,۰۵۲	۱,۲۵۲,۳۶۶	۱,۲۷۲,۱۳۶	۱,۲۸۴,۶۴۸	۱,۲۹۵,۲۶۹	۱,۲۹۵,۲۶۹	۱,۲۹۵,۲۶۹	۱,۲۹۵,۲۶۹
۲۷	حق بیمه ۲۳٪ یک روز نوبتکاری ۱/۲۲	۲۲۰,۷۷۵	۲۲۵,۶۷۲	۲۳۰,۵۵۰	۲۳۶,۵۰۰	۲۴۱,۱۲۸	۲۴۶,۵۰۰	۲۵۱,۹۶۶	۲۵۷,۳۲۰	۲۶۲,۸۰۱	۲۶۸,۲۷۳	۲۷۳,۸۵۸	۲۷۹,۳۶۶	۲۸۴,۸۱۲	۲۸۹,۳۶۶	۲۸۹,۳۶۶	۲۸۹,۳۶۶	۲۸۹,۳۶۶
۲۸	نرخ روز شنبه کاری ۱/۲۵	۱,۵۶۰,۵۸۸	۱,۵۹۳,۹۱۸	۱,۶۲۶,۹۰۵	۱,۶۶۷,۱۴۹	۱,۷۱۸,۷۶۲	۱,۷۷۰,۳۹۸	۱,۸۱۳,۹۲۰	۱,۸۴۹,۹۸۳	۱,۸۸۴,۱۷۱	۱,۹۱۲,۸۹۳	۱,۹۴۹,۶۸۰	۱,۹۷۸,۸۷۸	۱,۹۹۸,۳۰۰	۲,۰۱۴,۸۶۳	۲,۰۱۴,۸۶۳	۲,۰۱۴,۸۶۳	۲,۰۱۴,۸۶۳
۲۹	حق بیمه ۲۳٪ یک روز شنبه کاری ۱/۲۵	۳۵۸,۹۲۱	۳۶۶,۰۰۱	۳۷۴,۱۸۸	۳۸۳,۴۴۴	۳۹۵,۳۱۱	۴۰۷,۱۹۲	۴۱۷,۳۰۲	۴۲۵,۴۶۶	۴۳۳,۳۵۹	۴۴۲,۳۰۵	۴۴۸,۴۲۶	۴۵۵,۵۱۳	۴۵۹,۵۱۳	۴۶۳,۴۱۹	۴۶۳,۴۱۹	۴۶۳,۴۱۹	۴۶۳,۴۱۹
۳۰	نرخ یک روز نیمه روزی	۴,۴۵۸,۶۵۲	۴,۵۵۴,۰۵۲	۴,۶۶۸,۳۰۰	۴,۷۶۳,۳۸۳	۴,۹۱۰,۶۹۱	۵,۰۵۸,۲۸۰	۵,۱۸۲,۶۲۸	۵,۲۸۲,۳۴۷	۵,۳۸۰,۶۶۶	۵,۴۹۱,۱۲۳	۵,۵۷۰,۵۱۵	۵,۶۵۲,۹۳۷	۵,۷۰۸,۶۵۸	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲
۳۱	حق بیمه ۲۳٪ یک روز نیمه روزی	۱,۰۲۵,۴۹۰	۱,۰۴۷,۴۲۳	۱,۰۶۹,۱۰۹	۱,۰۹۵,۵۵۵	۱,۱۲۹,۴۵۹	۱,۱۶۳,۴۰۴	۱,۱۹۳,۰۰۵	۱,۲۱۵,۷۰۳	۱,۲۳۸,۱۷۰	۱,۲۶۲,۹۵۸	۱,۲۸۱,۳۱۹	۱,۳۰۰,۴۰۶	۱,۳۱۲,۹۹۱	۱,۳۲۴,۰۵۲	۱,۳۲۴,۰۵۲	۱,۳۲۴,۰۵۲	۱,۳۲۴,۰۵۲
۳۲	نرخ یک روز علوریت و مرضی	۴,۴۵۸,۶۵۲	۴,۵۵۴,۰۵۲	۴,۶۶۸,۳۰۰	۴,۷۶۳,۳۸۳	۴,۹۱۰,۶۹۱	۵,۰۵۸,۲۸۰	۵,۱۸۲,۶۲۸	۵,۲۸۲,۳۴۷	۵,۳۸۰,۶۶۶	۵,۴۹۱,۱۲۳	۵,۵۷۰,۵۱۵	۵,۶۵۲,۹۳۷	۵,۷۰۸,۶۵۸	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲	۵,۷۵۶,۷۵۲
۳۳	نرخ یک روز کسر کار	۸,۹۱۷,۳۰۴	۹,۱۰۴,۱۰۴	۹,۲۹۶,۰۰۰	۹,۴۸۶,۰۰۰	۹,۶۷۳,۰۰۰	۹,۸۶۰,۰۰۰	۱۰,۰۴۷,۰۰۰	۱۰,۲۳۸,۰۰۰	۱۰,۴۲۹,۰۰۰	۱۰,۶۲۰,۰۰۰	۱۰,۸۱۲,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۱۸۲,۰۰۰	۱			

شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

آنالیز حقوق و دستمزد شرکت تامین نیرو ۱۴۰۴ (گروه ۶)

شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

[illegible]

پیوست شماره ۲

شرایط خصوصی قرارداد

دفتر فنی و مهندسی (اعم از تراشکار ، pm، تحقیق و توسعه ، کارگاه ساخت)

شرح وظایف:

- ۱) نقشه خوانی مربوط به کلیه قطعات پیچیده و دقیق جهت ساخت و نوسازی قطعات مورد نیاز تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- ۲) استفاده از وسایل اندازه گیری دقیق جهت انجام محاسبات لازم.
- ۳) استفاده از انواع وسایل تراشکاری مورد نیاز و مواد و جداول مورد عمل.
- ۴) تنظیم و راه اندازی دستگاههای تراش و فرز و سرویس آنها و بستن لوازم بر روی آن.
- ۵) انجام کار با دستگاههای موجود شامل تراش، فرز، صفحه تراش و دریل.
- ۶) ساخت انواع قطعات پیچیده و ظریف و قطعات بزرگ مورد نیاز واحدها.
- ۷) همکاری در انجام عملیات تکمیلی از قبیل مته کاری، سوهانکاری، حدیده، قلاویز و آبکاری و نظایر آن و ارائه راهنمایی به تعمیرکاران جهت نصب.
- ۸) نقل و انتقال قطعات مورد تراشکاری به پای دستگاه و انتقال قطعات آماده شده به محل مخصوص جهت ارسال به انبار و یا واحد تعمیرات.
- ۹) دریافت برنامه و خط مشی کلی کار از مافوق سازمانی.
- ۱۰) ثبت اطلاعات تعهدات و پیش بینی برنامه تولید در سیستم اطلاعاتی.
- ۱۱) ثبت و به روزآوری اطلاعات موجود اقلام و استخراج موارد مورد نیاز جهت ارائه به مافوق.
- ۱۲) انجام بررسی ها و مطالعات لازم به منظور جمع آوری و تدوین اطلاعات و استانداردهای مرتبط با نگهداری و تعمیرات ماشین آلات.
- ۱۳) همکاری در تنظیم شناسنامه های تجهیزات و کارتهای تعمیراتی و سرویس هر یک از دستگاهها و ماشین آلات کارخانه.
- ۱۴) تدوین برنامه ریزی تعمیرات پیشگیری مطابق با نیازهای تعمیراتی و برنامه های تولید.
- ۱۵) تماس با مسئولین واحدهای فنی و بهره برداری بمنظور ایجاد هماهنگی جهت اجرای برنامه های زمانبندی تعمیرات و نگهداری، برنامه های تعمیرات اساسی و دوره ای ماشین آلات، تعمیرات مورد لزوم در سیستم و نحوه کار دستگاهها.
- ۱۶) مطالعه و ترجمه کاتالوگ دستگاههای جدید به منظور تنظیم دستورالعمل های مورد نیاز.
- ۱۷) بررسی سوابق نگهداری و تعمیرات و تعیین فواصل دوره ای سرویس و نگهداری یا کالیبراسیون دستگاهها و شناسایی نقاط نیازمند سرویس ادواری .
- ۱۸) انجام بررسی های لازم به منظور تهیه کارتهای شناسایی دستگاهها، کارت فعالیت دوره ای و فرم

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی پیمان فیروزکوه (سهامی عام)

مشخصات فنی تجهیزات اندازه گیری.

- ۱۹) تدوین برنامه نگهداری و تعمیرات و کالیبراسیون و تعیین دوره های زمانی کالیبراسیون یا نگهداری و تعمیر و ارائه به مسئول مافوق.
- ۲۰) تهیه دستورالعملهای نگهداری روزانه ماشین آلات و چک لیستهای مربوطه.
- ۲۱) تدوین استانداردهای نت ماشین آلات و روشهای اجرایی کالیبراسیون.
- ۲۲) طراحی و یا اصلاح و بهبود سیستم نت براساس پیشرفت تکنولوژی ماشین آلات جدید.
- ۲۳) هماهنگی با واحدهای ذیربط در زمینه انجام سرویسهای نت، پیشگیرانه و سالانه، سفارش قطعات و انجام کالیبراسیون تجهیزات.
- ۲۴) تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز.
- ۲۵) انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق در زمینه وظایف شغلی.
- ۲۶) رعایت الزامات S5
- ۲۷) مطالعه و شناسایی ماشین آلات خط تولید.
- ۲۸) مطالعه و بررسی روش های بهبود کارکرد ماشین آلات.
- ۲۹) مطالعه و بررسی ماشین آلات جدید طراحی شده.
- ۳۰) شناسایی عیوب ماشین آلات خط تولید و راه های رفع عیب.
- ۳۱) تدوین آیین نامه نظام پیشنهادات.
- ۳۲) هماهنگی و برگزاری جلسات نظام پیشنهادات
- ۳۳) تهیه فرم نظام پیشنهادات و جمع آوری طرح های پیشنهادی.
- ۳۴) برشکاری قطعات با دستگاه جوش و گاز، گیوتین برقی و دستی به منظور شکل دادن.
- ۳۵) مونتاژ قطعات بریده شده به نحو مطلوب طبق نقشه و الگوی ارائه شده.
- ۳۶) انجام انواع نوسازی قسمتهای مختلف کارخانه که مورد نیاز باشد به دستور مافوق.

کارشناس و کاردان تعمیرات برق (اعم از کارشناس و کاردان)

شرح وظایف:

- ۱) سرویس و تعمیرات الکتروموتورهای سطح سایت اعم از سیم پیچی و تعویض بیرینگ و ... تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۲) تعمیرات لوازم برقی عمومی اعم از جاروبرقی و دریل و بخاری و ماشین لباسشویی ماشین آلات کارگاه ساخت و تراشکاری و ابزارهای صنعتی و ... تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۳) تعمیر و سرویس دژنکتورهای پست MV تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

- ۴) تنظیم و سرویس و نگهداری استارترهای خط تولید تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۵) سرویس و آچارکشی و عایق کاری شارژ روغن و ... ترانس های توزیع سطح سایت تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۶) تعمیر و سرویس fc ها و درایوهای قدرت کارخانه تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۷) باز و بست کابل های قدرت الکتروموتورهای MV تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۸) ترمیم و تعویض سرکابل های قدرت تحت نظارت مسئول کارگاه تعمیرات برق.
- ۹) بازدید و بررسی دوره ای و رفع عیوب برقی جرثقیل های سقفی خط تولید و پیگیری رفع عیوب مکانیکی.
- ۱۰) انجام امورات محوله در جهت برقراری و حفظ نظام کیفیت.
- ۱۱) انجام هرگونه فعالیت احتمالی در حوزه کار کارخانه در زمان توقفات پیش بینی نشده بنا بر نیاز کارخانه بنا بر تشخیص مدیریت واحد.
- ۱۲) انجام کلیه امورات محوله مرتبط با واحد برق توسط مسئول مافوق در راستای وظایف سازمانی واحد برق.
- ۱۳) رعایت الزامات S5
- ۱۴) بازدید از ماشین آلات و تجهیزات تولید به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان و عیب یابی و تعیین نوع تعمیراتی که باید انجام شود و مشخص نمودن قطعات یدکی مورد نیاز.
- ۱۵) انجام تعمیرات و سرویس و نگهداری تابلوهای برق و الکترونیک خطوط تولید و تجهیزات و ماشین آلات تولیدی.
- ۱۶) بررسی و شناسایی عیب تجهیزات و ماشین آلات تولیدی و آزمایشگاهی و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع آن تحت نظارت سرپرست.
- ۱۷) انجام تغییر مدارهای الکترونیکی و پنوماتیکی و هیدرولیکی ماشین آلات و سایر قسمتهای تولید و آزمایشگاه به منظور تعمیرات و بهینه سازی و تجهیز نمودن آنها به سیستمهای جدید.
- ۱۸) تهیه و تأیید لیست قطعات یدکی مورد نیاز ماشین آلات و پیگیری جهت تهیه و تامین آن از طریق مسئول مربوطه.
- ۱۹) تست و کنترل تجهیزات و ماشین آلات تعمیر و سرویس شده به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات انجام شده و تحویل آن جهت بهره برداری.
- ۲۰) همکاری و اقدام به سیم کشی و کابل کشی و سربندی اتصالات، تابلوها، تجهیزات و ماشین آلات تولید مطابق نقش ههای ارائه شده.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

۲۱) تعمیر و نگهداری و در صورت نیاز باز و بست و تعویض و جابه جایی کلیه الکتروموتور ها و تجهیزات برقی و الکترونیک قدرت و الکترونیک و ابزار دقیق و کنترل

تاسیسات

شرح وظایف :

- ۱) حضور به موقع در شیفت کاری و دریافت دستور کار از مافوق سازمانی.
- ۲) دریافت برنامه کاری و برنامه بندی مناسب انجام کارهای محوله با رعایت اولویت ها و تقسیم کار.
- ۳) آماده سازی وسائل و ابزار کار به منظور شروع کار.
- ۴) سرویس و نظافت دستگاههای تاسیساتی کارخانه.
- ۵) انجام تعمیرات جزئی و لوله کشی ها تحت نظارت سرپرست مربوطه.
- ۶) جمع آوری و نظافت وسایل و ابزار کار پس از عملیات فنی.
- ۷) نظافت و شستشوی محیط کار.
- ۸) همکاری با اپراتور تولید در کلیه مراحل تولید.
- ۹) کمک به تعمیرکاران در انجام امور جاری.
- ۱۰) کمک به جوشکار و برقکار و مکانیک در هنگام تعمیرات.
- ۱۱) همکاری با سایر کارکنان فنی در مواقع لزوم.
- ۱۲) انجام سایر وظایف محول شده از سوی مدیریت مافوق در زمینه وظایف شغلی.
- ۱۳) رعایت مقررات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی محیط کار.
- ۱۴) رعایت الزامات S5

مکانیک

شرح وظایف:

- ۱) بازدید از تجهیزات مکانیکی و دستگاههای قسمتهای مختلف خطوط تولید بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان.
- ۲) گریسکاری و روغنکاری ماشین آلات تولید و بازکردن قطعات معیوب در صورت لزوم.
- ۳) انجام تعمیرات مکانیکی ضروری در حد توان بر روی قطعه معیوب در سالن تولید و یا انتقال به کارگاه و انجام تعمیرات و جوشکاریهای لازم.
- ۴) بستن قطعه تعمیر شده و آزمایش صحت کارکرد بر روی دستگاه و تحویل به اپراتور.
- ۵) مطلع نمودن سرپرست مربوطه تولید از اقدامات فنی انجام شده جهت کنترل و تأیید.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی

شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

- ۶) همکاری با تکنسینهای مکانیک در انجام تعمیرات حساس دستگاه ها و تغییرات اساسی در سیستمهای مربوطه در صورت لزوم.
- ۷) دریافت قطعات یدکی از سرپرست مربوطه به منظور تعویض قطعات معیوب دستگاه در صورت لزوم.
- ۸) همکاری و انجام فلزکاری های ضروری بر روی قطعات و دستگاههای مورد تعمیر.
- ۹) ارائه قطعه معیوب به سرپرست جهت ارسال برای هرنوع اصلاح لازم.
- ۱۰) استفاده صحیح و به موقع از ابزار کار و وسایل اندازه گیری مربوطه و حفظ و نگهداری از آن.
- ۱۱) ثبت اطلاعات مربوط به تعمیرات و سرویسکاری در شناسنامه دستگاه تعمیری.
- ۱۲) انجام و همکاری در اجرای برنامه های دوره های سرویس و نگهداری (PM)
- ۱۳) رعایت مقررات ایمنی و بهداشتی در حین کار برای خود و دیگران.
- ۱۴) رعایت اصول S5
- ۱۵) انجام سایر وظایف محوله در ارتباط با شغل که از طرف مافوق سازمانی ارجاع می شود.

تولید و بارگیرخانه

شرح وظایف:

اپراتور فله (بارگیرخانه)

- ۱) کنترل مقدار لازم سیمان بارگیری برابر حواله و تنظیم خرطومهای تخلیه بار به دریچه کامیون فله.
- ۲) رسیدگی به حواله ها و کامیونها و در صورت صحت و تطبیق حواله و شماره شهربانی کامیونها.
- ۳) اقدام جهت بارگیری کامیونهای مراجعه کننده.
- ۴) فشار دادن دسته و اهرم دستگاه بر آزاد شدن سیمان فله به داخل کامیون.
- ۵) خاموش کردن دستگاه و بستن دریچه خرطومی بعد از پر شدن کامیون.
- ۶) رسیدگی به حواله های قلم خورده و پیگیری رفع آن.
- ۷) نظافت محیط کار و دستگاه و دقت و مراقبت در نگهداری از آن و کمک در نظافت خط فله.
- ۸) همکاری با سایر همکاران در مواقع لزوم دستور سرپرست.
- ۹) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.

بهره بردار: کارگر آسیاب سیمان

- ۱) کنترل مسیر انتقال مواد طبق دستور اپراتور و علامت گیرهای مربوط.
- ۲) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- ۳) جمع آوری و انتقال مواد و ضایعات ریخته شده در مسیر خط تولید.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

- ۴) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- ۵) کنترل نوارهای مربوط به آسیای سیمان و نظافت و جمع آوری مواد زائد ریخته شده زیر آنها.
- ۶) هماهنگی با واحد تعمیرات در هنگام بروز اشکال در دستگاهها بمنظور اعزام تعمیرکار.
- ۷) کنترل مجراها، دریچه ها و محل های عبور مواد و انجام اقدام سریع در هنگام گرفتگی و بروز اشکال در آنها.
- ۸) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.

- ۹) هماهنگی با قسمتهای تولیدی ماقبل و مابعد آسیا.

بهره بردار: کارگر آماده سازی مواد خام

- ۱) همکاری با کارگران تولیدی با درجه مهارت پائین تر.
- ۲) کنترل مسیر انتقال مواد طبق دستور اپراتور و اعلام گیرهای مربوط.
- ۳) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- ۴) جمع آوری و انتقال مواد و ضایعات ریخته شده در مسیر خط تولید.
- ۵) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- ۶) کنترل نوارهای مربوط به آسیای مواد و نظافت و جمع آوری مواد زائد ریخته شده زیر آنها.
- ۷) هماهنگی با واحد تعمیرات در هنگام بروز اشکال در دستگاهها بمنظور اعزام تعمیرکار.

بهره بردار: اپراتور مازوت

- ۱) تحویل گرفتن عملیات مربوطه به دستگاه کنترل سوخت کوره از نوبت کار قبلی و تحویل دادن آن به نوبت کار بعدی.
- ۲) مطالعه گزارش تهیه شده توسط نوبت کار قبلی.
- ۳) کنترل و رسیدگی به دستگاه کنترل سوخت کوره از نظر سالم بودن وسایل اندازه گیری بر روی صفحه دستگاه و چرخها و کلیدها.
- ۴) کنترل و ثبت درجه حرارت، فشار و نظایر آن بر روی فرم مربوطه.
- ۵) ایجاد و ارتباط و تماس با اپراتورهای کوره منظور ایجاد هماهنگی با آن و دریافت اطلاعات لازم.
- ۶) تحویل نفت کوره و تخلیه آن در مخازن و امضای ذیل بارنامه تخلیه سوخت در مخازن.
- ۷) گزارش مقدار بارنامه های رسیده به قسمتهای ذیربط.
- ۸) ثبت بارنامه های نفت کوره در دفاتر مربوطه.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

۹) دقت و مراقبت در امر نگهداری از دستگاه های تحت اختیار و انجام وظایف به منظور جلوگیری از خسارت احتمالی و پاسخگوئی در مقابل آن.
۱۰) انجام امور مقدماتی نگهداری شامل کنترلهای چشمی دستگاهها و کنترل روغن و اعلام نواقص به سرپرست.

بهره بردار: کارگر کوره

- ۱) نظافت و گردگیری دستگاههای قسمت و پاک کردن آنها و انتقال ضایعات.
- ۲) همکاری با کارگران تعمیرات در زمان تعمیرات خط طبق دستور سرپرست.
- ۳) کنترل شعله مشعل و کنترل مسیر سوخت کوره.
- ۴) همکاری در گرم کردن و انتقال مازوت.
- ۵) روشن کردن پمپهای انتقال مازوت.
- ۶) همکاری بانسوزکاران در مواقع نسوزکاری.
- ۷) همکاری متناوب سیکلونها و دریچه مکش و رفع گرفتگی آنها.
- ۸) کنترل متناوب ماریچهای قسمت.
- ۹) ارتباط مستمر با اپراتورهای اتاق کنترل کوره و همکاری لازم.
- ۱۰) کنترل الواتورهای مواد.
- ۱۱) همکاری در امر آب بندی میل شوتها و کانالهای حرارتی در صورت لزوم.
- ۱۲) همکاری با کارگران خدماتی براساس دستور.
- ۱۳) همکاری با کارگران فنی در صورت لزوم و طبق دستور.
- ۱۴) مراجعه به انبار و دریافت لوازم و ارسال مکاتبات سرپرست به سایر قسمتها.

بهره بردار: کارگر پیش گرم کن

- ۱) حصول اطمینان از سلامت و عملکرد صحیح وسائل و تجهیزات کار پیش از شروع کار.
- ۲) همکاری در امر راه اندازی دستگاهها و حصول اطمینان از رعایت دستورالعملهای فنی.
- ۳) بازدید و سرکشی دریچه های ورودی تقسیم مواد سیکلونها در فواصل زمانی معین.
- ۴) همکاری در انجام عملیات هواگیری قسمتهای مختلف سیکلونها نظیر لوله های ورودی، زانوئی ها، دریچه تانکها و رایزپایپ وامثال آن.
- ۵) انجام عملیات تمیز نمودن جرم های گرفته شده سرمشعل و هواگیری کوره از دریچه های بغل آن.
- ۶) آماده نمودن شلنگ های مخصوص هواگیری و اتصال آن جهت انجام عملیات فوق.

تگسین سنگ شکن

(۱) استفاده صحیح از دستگاه و رعایت اصول فنی و انجام تنظیمات مختلف بسته به نوع کار بر روی آن
(۲) بازدید مستمر از قسمتهای مختلف باندهای حامل مواد نظیر غلطکها قرقره ها، باندها و امثال آن .
(۳) تشخیص عیوب بروز نموده در کار دستگاهها و باندهای مستقر در سالن و مطلع نمودن مسئول سالن سنگ.

(۴) همکاری با مسئول سالن مواد در جابجا نمودن دستگاههای استاکر و ریکلایمر.
(۵) همکاری در انجام نظافت بر روی شوتها و غلطکها خصوصا "در فصل زمستان و وجود گل و لای.
(۶) همکاری با گروه تعمیرات هنگام بروز نواقص در دستگاههای مربوطه.
(۷) کنترل میزان ضایعات و بررسی علل تغییرات ناگهانی و تلاش در جهت حداقل کردن آنها.

کارگر سالن مواد

(۱) سرکشی مستمر از باندهای حامل مواد و کنترل قسمتهای مختلف آنها شامل غلطکها، قرقره ها و صفحات آنها.
(۲) جابجائی آهن رباهای تنظیم کننده حرکت طولی دستگاه استاکر و یکجا نگهداشتن دستگاه در انتهای سالن.
(۳) انجام نظافت روی شوتها و غلطکهای باندها خصوصا "در فصل زمستان و وجود گل و لای.
(۴) بازدید از دستگاهها در مواقع بروز اشکال فنی و مطلع ساختن مسئولین فنی جهت تعمیر آن.
(۵) جلوگیری از اتلاف ضایع شدن مواد اولیه و گزارش کمبودها از نظر مواد اولیه و دیگر ملزومات به مافوق.
(۶) انجام کار مطابق دستورالعملها و استانداردهای فنی تعیین شده و تلاش در جهت ارائه کار با کیفیت بالا.

اداری و پشتیبانی (اعم از دبیرخانه ، خدمات نظافتی، مهماندار و آبدارچی ، آشپز، کارگر رستوران، راننده تراکتور، راننده لیفتراک ، راننده جرثقیل ، راننده ترانسپورت)

شرح وظایف:

(۱) دریافت مکاتبات برون سازمانی و درون سازمانی و مراسلات و ارائه رسید
(۲) نظارت و همکاری جهت بایگانی و هماهنگی جهت ارسال نامه ها به ارگان ها و شرکت ها
(۳) نظارت بر ثبت نامه ها در اتوماسیون اداری و ارائه گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده و سایر امورات محوله

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

۴) نظافت و سرویس دهی روزانه کلیه سرویس بهداشتی ها، شیشه ها، ملزومات، اثاثیه و ساختمانها واقع در سایت کارخانه و دفتر تهران شامل: اداری در سه طبقه، فروش، ایمنی و بهداشت، ساختمان همت، اتاق کارت زنی، حسینی، کنترل مرکزی در چهار طبقه، رستوران، مهمانسراهای داخل سایت و شهر با سرویس دهی، دفتر تهران در دو طبقه جمعاً به مساحت حدود ۶۵۰۰ مترمربع.

۵) نظافت کلیه سرویس های بهداشتی داخل سایت کارخانه شامل: (رستوران - جنب کارگاه ساخت - جنب سنگ شکن - پارکینگ باربری - جنب بارگیرخانه - داخل کارگاه ساخت)

۶) طبخ غذا، سرویس دهی و نظافت رستوران کارخانه.

۷) نظافت و خاکروبی - جارو کشی کلیه جاده ها و محوطه سایت کارخانه.

۸) جمع آوری ضایعات و تفکیک و ساماندهی در انبار ضایعات.

۹) جمع آوری زباله های داخل سایت و انتقال به خارج از سایت برابر مقررات شهرداری فیروزکوه.

۱۰) برف روبی پشت بام ها و همچنین برف روبی و نمک پاشی کلیه مسیرهای داخل کارخانه هنگام بارش برف به نحوی که هیچگاه تردد وسایل نقلیه در سایت مختل نگردد.

۱۱) نظافت عمومی دپارتمان های خط تولید کارخانه شامل: سنگ شکن، سالن خاک، نوارهای (۳۰۰ ، ۴۰۰ ، ۵۰۰ ، ۵۵۰)، سیلوهای چهارگانه، آسیاب مواد خام، کوره، پیش گرمکن، اتاق هیدرولیک، سکوی کوره، گریت کولر، باند آمون، محوطه گالری های مربوطه و زیر و اطراف آنها، سیلوهای مواد خام و گالری نوار خروجی از سیلو تا کلینکر، آسیاب سیمان، سیلوهای سیمان، بارگیرخانه، باسکولهای سیمان، کانال تاسیسات از آسیاب مواد خام تا منبع آب (تصفیه خانه آب) به همراه کانالهای جنبی و فرعی)

۱۲) کوتینگ زدن داخل سنگ شکن.

متصدی واحد اطلاعات و فناوری IT

شرح وظایف:

۱) بررسی خط مشی و سیاست های شرکت به منظور تنظیم و اجرای برنامه مدون سالیانه با هماهنگی مدیر واحد

۲) پیشنهاد اقدام پیشگیرانه /اصلاحی در مواقع لازم

۳) حصول اطمینان از اجرای صحیح فرآیند مربوطه و بهبود مستمر آن

۴) بررسی و انجام درخواست های نرم افزاری و سخت افزاری واحدهای مختلف به منظور امکان تامین آنها در داخل شرکت

۵) ارائه پیشنهاد برای انجام فعالیتهای توسعه و بهبود مستمر سیستم های شبکه کامپیوتری

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

۶) مراقبت و نگهداری از مدارک ، اسناد و سوابق

۷) راه اندازی دستگاه های مورد نیاز بخش های مختلف شرکت

۸) انجام امورات محوله توسط مسئول واحد

کنترل کیفیت (اعم از نمونه گیر - آزمایشگر شیمی - آزمایشگر فیزیک - اپراتور ایکس ری)

شرح وظایف:

- ۱) آوردن نمونه های معتبر از نمونه گیرهای تعبیه شده در دیوارتمان ها.
- ۲) اعلام و درخواست اقلام و مواد اولیه مورد نیاز جهت انجام آزمونها.
- ۳) انجام کلیه آزمونها و آنالیزهای مورد نیاز بر روی مواد اولیه و محصول میانی و نهایی بر اساس استاندارد های مورد نیاز آزمایشگاه.
- ۴) نظارت بر بایگانی و سوابق آزمون.
- ۵) تکمیل گزارش مربوطه و درج اطلاعات مربوط به آنالیز های مختلف.
- ۶) دقت در نگهداری تجهیزات مورد استفاده کاری و نظافت آنها.
- ۷) رعایت انضباط و نظم کاری.
- ۸) در صورت شیفت کار بودن تحویل به موقع شیفت کاری و انتقال مطالب مورد نیاز به شیفت بعدی و رعایت انضباط و نظم.
- ۹) اعلام نتایج آنالیز به اتاق کنترل و تکمیل گزارش مربوطه.
- ۱۰) آماده سازی و اجرای آزمون توسط دستگاه X-ray و ثبت و اعلام نتایج به واحد مربوطه.
- ۱۱) آماده سازی کلیه نمونه های مورد نیاز برای انجام آزمون.
- ۱۲) تکمیل گزارش مربوطه و درج اطلاعات مربوط به آزمون های مختلف و ارسال آنالیز مواد خام به آزمایشگاه شیمی.
- ۱۳) رعایت دقیق نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی و همچنین استفاده از اشعه X

ساختمانی (اعم از بنا و کارگر ساختمانی)

شرح وظایف:

- ۱) آرماتور بندی - گچ کاری - کاشی کاری - سرامیک کاری - پلاستر سیمانکاری نما دیوار - دیوار چینی و ...
- ۲) تعمیر و نگهداری ساختمان ها - تخریب و احداث ساختمان جدید - بتن ریزی - کمک آرماتور بندی - شاگرد گچ کار - کاشی کار - سرامیک کار - پلاستر سیمانکاری نما دیوار - دیوار چینی و .

فضای سبز (کارگر فضای سبز)

شرح وظایف:

- (۱) آبیاری - وجین - هرس کردن - سم پاشی - کود دهی - چمن زنی - تعمیر جوی آب و کرت ها.
- (۲) نگهداری رینگ اصلی فضای سبز و شکست و بند های لوله های داخلی.
- (۳) اپراتور تصفیه خانه فاضلاب.

ایمنی و آتش نشانی

شرح وظایف:

- (۱) رسیدگی و همکاری با متصدیان امر آتش نشانی در امر تشخیص کپسولهای آتش نشانی فاسد شده.
 - (۲) انجام تمرینات روزانه و اجرای برنامه های آموزشی حفاظتی و اطفاء حریق.
 - (۳) عدم ترک محل کار خود در کارخانه در ساعات اداری و نگهداری و بهره برداری از تجهیزات و وسایل و لوازم مبارزه با اطفاء حریق و درخواست نیازمندیها از واحد مربوطه توسط مسئول مافوق.
 - (۴) گزارش عیوب و نواقص تجهیزات و وسایل و لوازم مبارزه با آتش سوزی به مسئول مربوطه و پیگیری در انجام تعمیرات رفع معایب.
 - (۵) همکاری کامل با رانندگان آتش نشانی و آمبولانس در هنگام انتقال مجروحان و مصدومان به مراکز درمانی.
 - (۶) اجرای وظایف و انجام خدمت بطور نوبت کاری در شیفتهای مختلف از جمله شبانه طبق برنامه ریزی انجام شده.
 - (۷) اقدام سریع در جهت اطفاء حریق هنگام بروز آتش سوزی با استفاده از وسایل و تجهیزات موجود در کارخانه.
- انبار و باسکول (اعم از پرسنل شیفت تحویل کالای انبار - پرسنل خدماتی انبار - پرسنل باسکول

معدن : (پرسنل باسکول سیمان)

شرح وظایف:

- (۱) تحویل گرفتن کالاها و اقلام وارده و اعمال کنترل های لازم و صدور قبض انبار و بسته بندی مناسب و قرار دادن آنها در قفسه ها و یا مکانهای تعیین شده با توجه به دستورالعملهای مربوطه.
- (۲) کنترل درخواست کالا و تحویل دادن اقلام و قطعات.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

- ۳) اعمال حساب تحویل و تحول انبار در بانکهای اطلاعاتی و مانده گیری و ارائه گزارش مقداری بر اساس آنها و همچنین صدور برگ حداقل و یا حواله انبار و صورتجلسه های تحویل و تحول و غیره در انبار های تحت تصدی و یا به منزله معین انبار داران ارشد در انبار های بزرگ.
- ۴) موجودی گیری ادواری از اقلام انبار و مطابقت آنها با موجودی های منعکس شده در حسابداری انبار و پیگیری در رفع مغایرت احتمالی و مشارکت در انبار گردانی پایان سال.
- ۵) انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از سوی مافوق.
- ۶) ارائه گزارش روزانه ورود و خروج کالا پس از شمارش به انبار دار ارشد.
- ۷) ارائه گزارش روزانه ورود و خروج کالا و مواد اولیه پس از تحویل گرفتن قبوض ورود و خروج از واحد بازرسی بصورت سیستمی و دستی به مافوق انبار.
- ۸) نظافت قسمت اداری انبار بصورت روزانه و نظافت کلیه انبارها بصورت دوره ایی و برحسب نیاز و تشخیص مافوق انبار.
- ۹) کلیه امور مربوط به ارسال و مراسلات نامه ها و مکتوبات (ارسال قبض انبار به واحد مالی و سفارش خرید به واحد تدارکات و اخذ امضاء های لازم هر فرم) و دریافت رسید تحویل سند.
- ۱۰) بایگانی کلیه اسناد پس از تفکیک بصورت روزانه در انتهای روز بعد از بسته شدن حساب روزانه انبار.
- ۱۱) صدور مجوز خروج بر اساس شماره و ارائه به واحد تدارکات و پیگیری تا خروج کالا از انبار.
- ۱۲) صدور فرم تعمیرات و ثبت و ضبط در سیستم و پیگیری و تنظیم لیست تعمیرات ارسال بصورت هفتگی به مافوق انبار.
- ۱۳) حمل، بارگیری و تخلیه کلیه اقلام وارده و خروجی و همچنین جابجایی کالا و اقلام به تشخیص ارشد انبار.
- ۱۴) شروع به کار قبل از استارت سنگ شکن و ترک محل کار پس از خاموش شدن سنگ شکن.
- ۱۵) انجام باسکول پر و خالی سرویسها پس از هر بار بارگیری روزانه بصورت مداوم.
- ۱۶) نظافت اتاقک باسکول های سیمان و تجهیزات مربوطه و نظافت اتاقک باسکول معدن بصورت دوره ایی.
- ۱۷) گزارش گیری روزانه جهت فعالیتهای بارگیری انجام شده طی روز ارائه به انبار جهت ثبت در دفاتر.
- ۱۸) ارائه گزارش ماهانه معدن به انبار و واحد معدن جهت صدور قبض رسید انبار.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی

شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

۱۹) انجام باسکول پر و خالی ماشین های حامل سیمان پاکتی و ماشین های سیمان فله و نظارت بر نحوه صحیح بارگیری و میزان تعیین شده سیمان برای هر ماشین.

۲۰) ارائه گزارش روزانه و ثبت دفتر روزانه باسکول و گزارش هرگونه مشکل ایجاد شده در باسکول به مافوق و پیگیری تا حصول نتیجه و رفع عیب

مالی و اقتصادی (اعم از کاردان حسابداری)

شرح وظایف:

- ۱) دریافت اسناد و مدارک حسابداری اعم از حسابداری مالی و یا مدیریت و اعمال کنترلهای لازم و صدور اسناد حسابداری با توجه به سرفصل های مورد عمل در حیطه پست سازمانی نظیر حسابداری فروش و خرید و حقوق و دستمزد و انبار و اموال و نظایر آن.
- ۲) رسیدگی به ثبت و ضبط حسابها در معین ها و یا کارت های تفصیلی و یا ثبت دفاتر قانونی و بایگانی مدارک و اسناد مالی.
- ۳) اعمال حساب و تهیه ترازهای آزمایشی و یا صورت مغایرات بانکی و هماهنگی و اقدام در رفع مغایرات احتمالی.
- ۴) انجام دریافت و پرداخت ها و عملیات خزانه داری و صدور چک و نگهداری حساب های نقدی.
- ۵) تهیه گزارشهای ریالی و یا مقداری از حسابهای تفصیلی و کل.
- ۶) مشارکت و انبارگردانی ادواری و پایان دوره مالی و بستن حساب ها و تهیه گزارش های قانونی.
- ۷) انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد.

بازرس و بازین - حفاظت فیزیکی و نگهبانی

شرح وظایف:

- ۱) ثبت خروج سیمان در فرم های (سیمان فله معمولی، سیمان فله صادراتی، سیمان پاکتی معمولی، سیمان پاکتی صادراتی، کلینکر معمولی و کلینکر صادراتی) به تفکیک ((شماره درخواست خریدار که از طرف دفتر فروش مشخص شده است، مقدار بار تحویلی به تناژ و کیلوگرم، نام راننده، شماره انتظامی خودرو حامل بار (در صورتی که سیمان پاکتی باشد تعداد پاکت بارگیری شده نیز ثبت خواهد شد) ساعت خروج خودرو حامل بار و آدرس خریدار و یا محل تخلیه بار))
- ۲) نظارت بر انجام پلمپ و ثبت شماره پلمپ بوسیله ی شماره زن مکانیکی در ذیل برگه تحویل کالا (مشخصات کامل محموله سیمان خروجی در این برگه قید شده و توسط قسمت تحویل و در ۲ برگ صادر می گردد و از این دو برگ ۱ برگ تحویل راننده می شود و برگ دیگر پس از ثبت مشخصات آن مجدداً به قسمت تحویل عودت داده می شود)

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروزکوه (سهامی عام)

۳) جمع بندی آمار دقیق محموله های سیمان بارگیری شده به تفکیک و مشخص نمودن وزن کلی خارج شده از هر نوع به انضمام تعداد خوروهای حامل بار خارج شده پس از ساعت ۲۴ هر شب و ثبت در فرم آمار روزانه بازرسی و ارائه آن به قسمت انبار مرکزی، دفتر آمار و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی (کلیه فرمهای ثبت خروج محموله های سیمان ۲ نسخه ای می باشد و نسخه ی دوم آن تحویل پرسنل دفتر آمار گردد)

۴) کنترل ورود کلیه بارها و اقلام به کارخانه (لازم است قبل از ورود هر نوع کالایی هماهنگی لازم با قسمت انبار مرکزی و واحدهای مربوطه و یا پیمانکار صاحب بار انجام شود و پس از تأیید بار و وارد نمودن آن به داخل کارخانه، ثبت کامل آن در فرم ورود مصالح انجام گیرد و استعلام پس از انجام تخلیه بار از واحد مربوطه و قسمت انبار مرکزی انجام پذیرد)

۵) کنترل و نظارت در هنگام خروج کلیه کالای شرکت و پیمانکار و ثبت کامل آن در فرم خروج کالا طبق مندرجات ثبت شده در فرم مجوز خروج کالا از انبار (لازم به توضیح می باشد هیچ کالایی بدون مجوز خروج کالا از انبار و بدون امضاء مدیر محترم کارخانه از شرکت خارج نگردد)

۶) در هنگام خروج کالا، مشخصات دقیق کالا، مشخصات بازرسی وقت و شخص مأمور شده در دفتر ثبت خروج و ورود کالا ثبت گردد.

۷) کنترل در زمان ورود و خروج فرآورده های نفتی (نفت کوره ، گازوئیل) از جمله اطمینان از پلمپ تانکر و دیپ زدن توسط بازرسی وقت لازم الاجرا می باشد و پس از سلامت هر دو گزینه به مکان باسکول هدایت گردد و پس از انجام تخلیه فرآورده وزن پر و خالی آن نیز با مندرجات ثبت شده در بارنامه کنترل گردد و زمانیکه بار محموله کسری بیش از ۳۵۰ کیلوگرم دارد صورتجلسه با امضاء و اثر انگشت راننده مربوطه انجام پذیرد.

۸) ثبت آمار دقیق و جمع بندی ورود مصالح معدنی (سنگ گچ معدنی، سیلیسیس پودری، سنگ سیلیسی معدنی، سنگ آهن، سنگ معدنی زئولیت و سنگ نمک) به تفکیک در فرم ورود مصالح انجام پذیرد و پس از اطمینان جمع بندی به صورت تفکیک شده در فرم آمار روزانه ثبت و به پرسنل دفتر آمار، قسمت انبار مرکزی و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی تحویل داده شود.

۹) کلیه بارنامه های فرآورده های نفتی و مواد اولیه معدنی با انجام ثبت دقیق شماره سریال در دفتر مربوطه ثبت گردد و به پرسنل واحد ساختمانی و قسمت انبار مرکزی پس از دریافت امضاء تحویل داده شود.

۱۰) کنترل بر وزن باسکول مجدد خودروهای حامل سیمان (در صورت مشاهده اضافه بار به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود)

۱۱) کنترل و نظارت بر عملکرد پرسنل قسمت انتظامات و بازرسی طبق شرح وظایف ابلاغ شده.

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

۱۲) هماهنگی جهت ورود و خروج افراد و اجناس به داخل شرکت.

۱۳) سرکشی از کلیه سایت و تمامی پستها.

۱۴) پیگیری لوازم مورد نیاز پرسنل قسمت حفاظت فیزیکی از پیمانکار مربوطه طبق قرارداد انجام شده.

۱۵) تهیه و تنظیم برنامه شیفت سه ماه نگهبانی.

۱۶) هماهنگی جهت کنترل و نظارت بر ورود و خروج کلیه خودروها و اشخاص به داخل شرکت.

۱۷) حراست، حفاظت و نگهبانی شبانه روزی (۲۴ ساعته) از کلیه اماکن و تأسیسات تحت پوشش شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه

بر اساسی تعهدات ناشی از این مناقصه، پیمانکار در موارد ذیل مسئول و ضامن می باشد :

سرقت اموال یا اشیاء از داخل محوطه های تحت حفاظت.

بروز ناشی از تخریب و تضييع ابنیه، تأسیسات، ماشین آلات، فضای سبز، اشجار و خودروها توسط نیروی انسانی .

خروج بدون مجوز قطعات ، تجهیزات ، ماشین آلات ، محموله های سیمان ، مصالح معدنی ، محموله های سوخت و ... که منجر به ضرر و زیان کارفرما گردد .

کنترل ورود و خروج افراد و پرسنل به کارخانه

ثبت خروج سیمان در فرم های (سیمان فله معمولی، سیمان فله صادراتی، سیمان پاکتی معمولی، سیمان پاکتی صادراتی، کلینکر معمولی و کلینکر صادراتی) به تفکیک ((شماره درخواست خریدار که از طرف دفتر فروش مشخص شده است، مقدار بار تحویلی به تناژ و کیلوگرم، نام راننده، شماره انتظامی خودرو حامل بار (در صورتی که سیمان پاکتی باشد تعداد پاکت بارگیری شده نیز ثبت خواهد شد) ساعت خروج خودرو حامل بار و آدرس خریدار و یا محل تخلیه بار)

نظارت بر انجام پلمپ و ثبت شماره پلمپ بوسیله ی شماره زن مکانیکی در ذیل برگه تحویل کالا (مشخصات کامل محموله سیمان خروجی در این برگه قید شده و توسط قسمت تحویل و در ۲ برگ صادر می گردد و از این دو برگ ۱ برگ تحویل راننده می شود و برگ دیگر پس از ثبت مشخصات آن مجدداً به قسمت تحویل عودت داده می شود)

جمع بندی آمار دقیق محموله های سیمان بارگیری شده به تفکیک و مشخص نمودن وزن کلی خارج شده از هر نوع به انضمام تعداد خوروهای حامل بار خارج شده پس از ساعت ۲۴ هر شب و ثبت در فرم آمار روزانه بازرسی و ارائه آن به قسمت انبار مرکزی، دفتر آمار و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی (کلیه

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیمان فیروزکوه (سهامی عام)

فرمهای ثبت خروج محموله های سیمان ۲ نسخه ای می باشد و نسخه ی دوم آن تحویل پرسنل دفتر آمار گردد)

کنترل ورود کلیه بارها و اقلام به کارخانه (لازم است قبل از ورود هر نوع کالایی هماهنگی لازم با قسمت انبار مرکزی و واحدهای مربوطه و یا پیمانکار صاحب بار انجام شود و پس از تأیید بار و وارد نمودن آن به داخل کارخانه، ثبت کامل آن در فرم ورود مصالح انجام گیرد و استعلام پس از انجام تخلیه بار از واحد مربوطه و قسمت انبار مرکزی انجام پذیرد)

کنترل و نظارت در هنگام خروج کلیه کالای شرکت و پیمانکار و ثبت کامل آن در فرم خروج کالا طبق مندرجات ثبت شده در فرم مجوز خروج کالا از انبار (لازم به توضیح می باشد هیچ کالایی بدون مجوز خروج کالا از انبار و بدون امضاء مدیر محترم کارخانه از شرکت خارج نگردد)
در هنگام خروج کالا، مشخصات دقیق کالا، مشخصات بازرسی وقت و شخص مأمور شده در دفتر ثبت خروج و ورود کالا ثبت گردد.

کنترل در زمان ورود و خروج فرآورده های نفتی (نفت کوره ، گازوئیل) از جمله اطمینان از پلمپ تانکر و دیپ زدن توسط بازرسی وقت لازم الاجرا می باشد و پس از سلامت هر دو گزینه به مکان باسکول هدایت گردد و پس از انجام تخلیه فرآورده وزن پر و خالی آن نیز با مندرجات ثبت شده در بارنامه کنترل گردد و زمانیکه بار محموله کسری بیش از ۳۵۰ کیلوگرم دارد صورتحلیله با امضاء و اثر انگشت راننده مربوطه انجام پذیرد.

ثبت آمار دقیق و جمع بندی ورود مصالح معدنی (سنگ گچ معدنی، سیلیسیس پودری، سنگ سیلیسی معدنی، سنگ آهن، سنگ معدنی زئولیت و سنگ نمک) به تفکیک در فرم ورود مصالح انجام پذیرد و پس از اطمینان جمع بندی به صورت تفکیک شده در فرم آمار روزانه ثبت و به پرسنل دفتر آمار، قسمت انبار مرکزی و دفتر حفاظت فیزیکی و بازرسی تحویل داده شود.

کلیه بارنامه های فرآورده های نفتی و مواد اولیه معدنی با انجام ثبت دقیق شماره سریال در دفتر مربوطه ثبت گردد و به پرسنل واحد ساختمانی و قسمت انبار مرکزی پس از دریافت امضاء تحویل داده شود.

کنترل بر وزن باسکول مجدد خودروهای حامل سیمان (در صورت مشاهده اضافه بار به سرپرست مربوطه اطلاع داده شود)

کنترل و نظارت بر عملکرد پرسنل قسمت انتظامات و بازرسی طبق شرح وظایف ابلاغ شده.

هماهنگی جهت ورود و خروج افراد و اجناس به داخل شرکت.

سرکشی از تمامی پست ها و سایت شرکت.

پیگیری لوازم مورد نیاز پرسنل قسمت حفاظت فیزیکی از پیمانکار مربوطه طبق قرارداد انجام شده.

اسناد تجدید مناقصه تاسین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی یمان فیروزکوه (سهامی عام)

تهیه و تنظیم برنامه شیفت سه ماه نگهبانی.

هماهنگی جهت کنترل و نظارت بر ورود و خروج کلیه خودروها و اشخاص به داخل شرکت.

**در صورت ایجاد شغل و شرح وظایف جدید و پیش بینی نشده در اسناد مناقصه ، باهماهنگی
مناقصه گزار قابلیت اجرا خواهد داشت.**

اسناد تجدید مناقصہ تائین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی سیان فیروز کوہ (سهامی عام)

الف: جدول ارزیابی پیشنهاد دهندگان و شرکت کنندگان در مناقصه

شماره ثبت شرکتها - دی سی بی اف پی کد ملی نام					
جداول ارزشیابی - آییننامه و ضوابط مالی - ثبت					
ردیف	معیار ارزیابی	امتیاز معیار	امتیاز اخذ شده		
۱	اسناد مناقصه و اسناد شرکت	مهر و امضای اسناد مناقصه و پیش نویس قرارداد			
		اساسنامه و سابقه تاسیس شرکت (حداقل ۳ سال)			
		آخرین تغییرات روزنامه رسمی در خصوص دارندگان حق امضا			
۲	سوابق کاری	کارهای مشابه (حداقل ۴ مورد-به ازای هر مورد ۷ امتیاز)	۲۸		
		کارهای غیر مشابه (حداقل ۲ مورد-هر مورد ۲ امتیاز)	۴		
۳	حسن سابقه (رضایت نامه از کارهای قبلی)	حداقل ۴ مورد (هر مورد ۲ امتیاز)	۸		
۴	ارائه مفاد حساب	حداقل ۴ مورد(هر مورد ۳ امتیاز)	۱۲		
۵	گواهی ایزو	حداقل ۲ مورد دارای اعتبار(هر مورد ۵ امتیاز)	۱۰		
۶	توان مالی و پشتیبانی (P) ارائه موارد ذیل الزامی می باشد: ۱- صورت های مالی حسابرسی شده سال مالی ۱۴۰۲ بصورت کامل ۲- صورت های مالی حسابرسی شده سال مالی ۱۴۰۳ بصورت کامل ۲- اظهارنامه مالیاتی دارای کد پیگیری سال مالی ۱۴۰۳ به صورت کامل. ۳- گردش حساب بانکی و سپرده شرکت ممهور به مهر بانک	صورت های مالی حسابرسی شده سال ۱۴۰۳	۱۵		
		صورت های مالی حسابرسی شده سال ۱۴۰۲	۵		
		اظهار نامه مالیاتی دارای کد پیگیری سال ۱۴۰۳	۲		
		گردش حساب بانکی و سپرده شرکت ممهور به مهر بانک	۳		
۷	کفایت کادر فنی (ارائه لیست بیمه کادر فنی الزامی می باشد)	چارت سازمانی مناسب	۷		
		ارائه لیست کارکنان کلیدی (میزان تحصیلات نیروها + سابقه کار نیروها + دوره ها و مدارک نیروها)	۶		

اسناد تجدید مناقصه تامین نیروی انسانی و انجام خدمات عمومی، نظامی، ستادی و فنی و حفاظت فیزیکی و نگهبانی
شرکت تولیدی یمان فیروزکوه (سهامی عام)

فرم بر حسب پاکت ها

لطفاً به صورت جداگانه بریده و پس از تکمیل اطلاعات بر روی پاکت مربوطه بچسبانید.

پاکت (الف) : پاکت ضمانت نامه مناقصه انتخاب پیمانکار تامین نیروی انسانی

موضوع مناقصه:

نام شرکت :

آدرس :

تلفن : فکس : همراه :

پاکت (ب) : اطلاعات فردی و سازمانی شرکت کننده مناقصه انتخاب پیمانکار تامین نیروی انسانی

موضوع مناقصه:

نام شرکت :

آدرس :

تلفن : فکس : همراه :

پاکت (ج) : پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه انتخاب پیمانکار تامین نیروی انسانی

موضوع مناقصه:

نام شرکت :

آدرس :

تلفن : فکس : همراه :

لطفاً جهت تحویل پاکات تکمیل شده ، این فرم را همراه داشته باشید.

برگه رسید پاکات شرکت در مناقصه: موضوع مناقصه

اینجانب نماینده شرکت در تاریخ:/...../..... ساعت::..... پاکات الف، ب و ج

مربوط به مناقصه فوق الذکر را در محل شرکت تحویل آقا/خانم

نماینده شرکت داده و این رسید را دریافت نمودم.

امضاء تحویل گیرنده