شرح تفصیلی فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی

پیمانکار موظف است جهت انجام فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی منطقه یک، نیروی انسانی مورد نیازکارفرما را با توجه به شرح وظایف فعالیتهای مذکور بشرح ذیل تامین نماید .

۱. اهم شرح وظایف فعالیتهای خدمات عمومی و تنظیفات ، خدمات آبدارخانه ، خدمات جابجائی و نقل انتقال وسایل و اثاثیه و کالاها ، خدمات پذیرایی و مهمانداری.

۱-۱- نظافت روزانه کلیه ساختمانهای اداری ، اتاقها ، راهروها ، پله ها و محوطه ها نرده ها و لـــوازم اداری.

۱-۲- گردگیری و نظافت کلیه دفاتر اداری ، ساختمانها ، میزهای تحریر، شیـــشه های داخـــلی و خارجی ، منظم نمودن وسایل و تجهیزات محل و مرتب نمودن وسایل اداری.

۱-۳- تمیز کردن پشت بامها و بازکردن مسیر ناودان ها .

۱-۴- باز کردن مسیرهای فاضلاب و تجهیزات فاضلاب سرویسهای بهداشتی .

۱-۵- گردگیری و نظافت قاب عکس ها ، ساعتهای دیواری و رومیزی ، دستگاههای تلفـــن ، ماشین حساب ها ، دستگاههای کامپیوتر و تجهیزات جانبی آنها با مواد مخصوص.

۱-۶- انجام خدمات بهداشتی و نظافت مرتب و بطور روزانه سالنهای کنفرانس ، رستـــــورانها ، نماز خانه ها ، اطاق های جلسات ، سالن های برگزاری مراسم ها

۱-۷- تمیز نمودن میزها ، صندلیها ، مبلها ، پیشخوانها ، کمدها ، کتابخانه ها و کلیه دستـــــگاهها و تجهیزات موجود در اتاقها و ساختمانهای اداری ، باکس فایلها و محلهای بایگانی

۱-۸- شستشوی تمام کف های ساختمان اداری ، سالنهای کنفرانس ، اتاقهای اداری و جلســـات با دستگاه پالیش و سپس واکس زدن با دستگاهها.

۱-۹- شتسشو و نظافت سرویسهای بهداشتی با استفاده از مواد شوینده و ضدعفونی کننده.

۱-۱۰- شستشو و نظافت دستشوئی ها ، توالتها ، کف ، دیوارها ، در و پنجره ، آینه ها ، فلاش تانکها ، کاسه های دستشوئی و توالت ، حمام ها با استفاده از مواد شوینده و ضدعفونی و نصب بوگیر و زدن اسپرهای خوشبو کننده و گذاشتن دستمال کاغذی درجا دستـــــمالی سرویســـهای بهداشتی بطور روزانه.

۱-۱۱- نظافت و تمیز کردن دو طرف شیشه های ساختمانها ، قاب و شیشه های رومیزی ، پنجره ها بطور مرتب ، همچنین پرده ها ، دربها ، کرکرها ، تابلوها ، چوب لباسها ، ساعـــــت ها ، قـاب عکسها ، حبابها ، کپسول های آتش نشانی ، تابلوهای اعلانات و راهنما بطـــــور مســـتمر با استفاده از تجهیزات و مواد شوینده ، ضدعفونی ، مواد شیشه پاکن و سایر مواد بهداشتی مناسب و پارچه های تنظیفاتی.

۱-۱۲- جمع آوری زباله از تمامی ساختمانها و دفاتر اداری ، محوطه های باز و سرپوشیده و انتقال

آنها به محلهای مناسب.

۱-۱۳- تعویض کیسه های زباله سطل های آشغال در دفاتر اداری ، راهروها و سرویسهای بهداشتی.

۱-۱۴- جمع آوری زباله ها کاغذهای باطله و نخاله های ناشی از تعمیرات ساختمانها و غیره و حمل آنها به محلهای تعیین شده بطور مستمر و روزانه .

۱-۱۵- حمل تجهیزات ، وسایل و ابزار کار مورد نیاز تنظیفات و نیز مواد و مصالح کار و حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از آنها و استقرار آنها در محلهای تعیین شده.

۱-۱۶- همکاری و انجام خدمات مربوط به تعویض فیلتر دستگاههای تصفیه آب مستقر در ساختمانهای اداری و نظافت و سرویس آب سردکن ها.

۱-۱۷- بازدید از مخازن مربوط به مایعات دستشوئی و جا صابونی و ریختن مایع دستشوئی و مایع صابون در مخازن مربوطه بطور روزانه و مرتب و تمیز نمودن دستگاههای خشک کننده دستها.

۱-۱۸- انجام خدمات مربوط به نظافت قسمتهای خارجی ساختمانها ، راه پله های ورودی ، خیابانها ، پشت بام ها ، تراس ، بالکن ، پارکینگ های سرپوشیده و روباز ، محوطه ساختمانها ، تاسیسات ، اماکن ، انبارها.

۱-۱۹- حضور مرتب کارکنان خدمات و نماینده پیمانکار در محل کار و انجام فعالیتهای خدماتی و بهداشتی طبق دستورکارهای ابلاغ شده به پیمانکار یا نماینده وی.

۱-۲۰- نظافت روزانه و منظم نمازخانه ها و زدن اسپرهای خوشبو کننده.

۱-۲۱- روشن و خاموش کردن وسایل روشنایی ، حرارتی و برودتی قبل و بعد از ساعات اداری و در روزهای تعطیلی بر حسب لزوم .

۱-۲۲- روشن نمودن کولرها ، بخاریها ، شوفاژ و تهویه بر حسب مورد و خاموش نمودن آنها در مواعد مقرر و همچنین سرویس و نظافت آنها.

۱-۲۳- تامین نیروی انسانی مورد نیاز جهت حمل و نقل لوازم ، وسایل خریداری شده ، جهت انتقال به شرکت و بلعکس.

۱-۲۴- جابجایی و نقل و انتقال اثاثیه و تجهیزات اداری ، صندلیها ، میزها ، مبلها و سایر اقلام مورد نیاز طبق دستور کار های ابلاغ شده به پیمانکار یا نماینده وی.

۱-۲۵- جابجایی کالاها در انبارها و نظافت محوطه انبارها ، قفسه ها و اجناس درون قفسه ها و سایر کالاهای متفرقه.

۱-۲۶- انجام اقدامات لازم جهت بارگیری وسایل ، تجهیزات ، اثاثیه در وسایط نقلیه .

۱-۲۷- چیدن اقلام ، میزها ، صندلیها و لوازمات اداری در محلهای تعیین شده.

۱-۲۸- تامین نیروی انسانی لازم جهت انجام فعالیتهای مربوط به مراجعه به فروشگاهها و مراکز خرید طرف قرارداد با شرکت به منظور حمل و نقل لوازم و وسایل خریداری شده جهت انتقال به شرکت و بلعکس.

۱-۲۹- بستن و قفل کردن درب اتاقها بعد از پایان کار.

۱-۳۰- انجام فعالیتهای مربوط به تخلیه اقلام وارده ازوسائل نقلیه و نیز جابجایی وسایل ، تجهیزات ، اثاثیه و وسایل و چیدن آنها در محلهای تعیین شده طبق دستور کار های ابـــلاغ شده به پیمانکار یا نماینده وی.

۱-۳۱- آماده سازی محل و جابجایی میز ، صندلی ، وسایل و اثاثیه اداری به هنگام تشکیل جلسات ، کنفرانسها ، سمینارها ، همایش ها ، برگزاری مراسمهای مذهبی و جشنها و سایر امور از این قبیل.

۱-۳۲- آماده سازی و سرو چای بین کارکنان و میهمانان طبق برنامه های تعیـــین شده از سوی دستگاه نظارت.

۱-۳۳- آماده سازی و سرو غذا جهت مدیران ، کارکنان و میهمانان طبـق برنامه های تعیین شده از سوی دستگاه نظارت.

۱-۳۴- تهیه و توزیع چای بین کارکنان و مهمانان و نیز جمع آوری و شستـــشوی کلیه وسایل چای بعد از هر نوبت و نیز شستشو استکانها ، لیوانها ، پیش دستی ، سینی ، فلاکـــسهای چای ، سماور ، کتری و سایر لوازم آبدارخانه با استفاده از موادشوینده ، و ضدعفونی کننده و نیز با رعایت کامل اصول بهداشتی.

۱-۳۵- نظافت کلی و روزانه کلیه آبدارخانه شامل نظافت دیوارها ، شستشوی کف ظـــرفشویی ها ، پاگیزه نگهداشتن یخچال ها ، کمد ، اجاق گاز ، کف آبدارخانه ها با استفاده از مواد شوینده و ضدعفونی کننده بطور مرتب و روزانه با رعایت اصول بهداشتی و طبق دستـــور العملـهای بهداشتی کارفرما.

۱-۳۶- پیمانکار موظف است به تناسب حجم کارهای خدماتی و نیـــز درصورت افـــزایش حـــجم کارها ی پیش بینی شده در خارج از وقت اداری نسبت به تامین نیروی انســـانی موردنیاز جهت انجام فعالیتهای مذکور اقدام نماید .

۱-۳۷- بازدید از آب سردکن ها موجود در ساختمانها و تامین لیوانهای یکبار مصرف و نیز سرویس و نظافت آنها.

۱-۳۸- پـــذیرایی از میهمانـــان بـــه هنگـــام برگـــزاری ســـیمنارها ، جلســـات و همـــایش هـــا ، مراسم های مذهبی و جشن ها طبق دستور نماینده کارفرما

۱-۳۹- آماده سازی و چیدن میوه ، شیرینی ، آب میوه ، شربت ، گل بر روی میزها و ســـرو چای و مواد غذایی به هنگام تشکیل جلسات اداری ، همایش ها ، کنفرانس ها ، مراسم های مذهبی ، اعیاد ، گرامیداشت ها و پذیرایی از مدیران ، مسئولین ، کارکنان ، مدعوین ، میهمانان طبق دستور نماینده کارفرما.

۱-۴۰- آشنایی کارکنان و پیمانکار با آداب و رسوم پذیرایی و سرو چای ، غذا و چاشت .

۱-۴۱- آشنایی کارکنان خدماتی پیمانکار با واحدهای مختلف سازمانی.

۱-۴۲- کارکنان پیمانکار می بایستی توانایی کامل در امر پذیرایی از میهمـــــــــانان و پرســـنل و رعایت تشریفات لازم را داشته باشند.

۱-۴۳- آشنایی کارکنان خدماتی پیمانکار با مـــواد شوینـــــده و ضدعفونی کننده و نحوه کاربرد و استفاده از آنها.

۱-۴۴- انجام فعالیتهای مربوط به باغبانی و فضای سبز

۲- انجام فعالیتهای نامه رسانی و خدمات پست بشرح ذیل :

۲-۱- تفکیک نامه ها و اسناد و مدارک از یکدیگر.

۲-۲- توزیع نامه بین ادارات

۲-۳- جمع آوری نامه ها و تفکیک و توزیع آنها

۲-۴- توزیع نامه های داخلی بین دفاتر و واحدها

۲-۵- جابجایی داخلی اسناد و مدارک بین دفاتر و ادارات تابعه

۲-۶- آوردن نامه ها ، اسناد و مدارک از اداره پست و بلعکس

۲-۷- انجام فعالیتهای مربوط به نامه رسانی و توزیع اسناد و مدارک بین واحدهای سازمانی

۲-۸- انجام کلیه امور مربوط به جابجائی بسته ها و محموله های پستی و توزیع و تحـویل آنها بین ادارات ذیربط و واحدهای سازمانی

۲-۹- تحویل و ارسال تقاضای چاپ نقشه و مدارک پس از تهیه و تحویل به متقاضیان

۲-۱۰- دریافت مدارک و اسناد جهت کپی و زیراکس و تحویل مجدد آنها به ادارات ذیربط

۳- انجام فعالیتهای اداری ، دفتری ، منشـــی گـــری ، خـــدمات اپراتـــوری کـــامپیوتر ، خدمات کارشناسی ، اداری ، حسابداری ، امورمالی ، خدمات فنی ، امور حقوقی ، امور تاسیسات ، امور بازرگانی و سایر فعالیتهای مرتبط

۳-۱- تعمیر و نگهداری تجهیزات سخت افزاری رایانه ، حل مشکلات نرم افزاری

۳-۲- انجام فعالیتهای اپراتوری کامپیوتر شامل وارسی اطلاعات در کامپیوتر ، ساخت دایرکتوری ، تشکیل فایلهای لازم ، انجام اقدامات لازم در مورد اعمال اصلاحات لازم در مستندات برنامه ، مشارکت در مراحل برنامه نویسی ، ایجاد شبکه و کامپیوتری کردن امور واحدها

۳-۳- استفاده از نرم افزارهای مناسب جهت تایپ مکاتبات و تهیه جداول و نمـــودارهای مختـــلف

۳-۴- وارد نمودن کلیه اطلاعات عددی یا حروفی براساس دستورالعملهای تعیین شده

۳-۵- انجام فعالیتهای مربوط به خدمات اداری و دفتری شامل امور مربوط به کارگزینی ، دبیرخانه و بایگانی ، امور دفتری ، تایپ و تکثیر

۳-۶- انجام فعالیتهای اداری شامل امور منشیگری ، امور دفتری مسئولین دفاتر مدیران ، خدمات اداری واحدهای بهره برداری ، روابط عمومی ، امور حقوقی ، امور مشترکین ، امور مهندسی و

سایر واحدهای سازمانی

۳-۷- انجام فعالیتهای اداری و دفتری در سایر واحدهای سازمانی و انجام فعالیتهای تایپ و ماشین نویسی

۳-۸- انجام فعالیتهای کارشناسی اداری در زمینه های مختلف در واحدهای سازمانی براساس شرح وظایف شاغل مربوطه

۳-۹- آشنایی کارکنان پیمانکار با آئین نامه ها ، قوانین و دستورالعملهای اداری

۳-۱۰- توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل توسط کارکنان پیمانکار

۳-۱۱- انجام فعالیتهای کارگزینی ، امور پرسنلی ، ثبت کلیه اطلاعات اداری و پرسنلی در کامپیوتر

۳-۱۲- انجام فعالیتهای اداری در زمینه تهیه گزارشات اداری ، پرسنلی و تحلیل های آماری

۳-۱۳- انجام فعالیتهای مربوط به امور تلفن خانه و برقراری ارتباط ، ثبت پیام ها ، تسهیل در ارتباطات درون و برون سازمانی و پاسخگوئی به کلیه تماس های تلفنی برقراری ارتباط بین تماس گیرنده و مخاطب مورد نظر

۳-۱۴- انجام کلیه فعالیتهای مربوط به امور ایمنی و بهداشتی

۳-۱۵- انجام کلیه امور مربوط به کتابداری

۳-۱۶- انجام کلیه فعالیتهای مربوط به امور بازرگانی ، خرید و تدارکات

۳-۱۷- انجام فعالیتهای مربوط به امور مالی و حسابداری ، انجام امور مربوط به برنامه ریزی ، تعهدات مالی و انجام امور جاری حسابداری و مالی ، تهیه و تنظیم صورت های مالی و نیز اجرا و انجام سیستمهای مکانیزه مالی

۳-۱۸- تامین نیروی انسانی متخصص جهت انجام فعالیتهای مالی ، حسابداری ، تهیه و صدور سندهای مالی با استفاده از نرم افزارهای مربوطه

۳-۱۹- آشنایی کامل با سیستمهای مکانیزه مالی و نحوه استفاده و کاربرد آنها توسط کارکنان پیمانکار

۳-۲۰- اجرای قوانین و مقررات مرتبط با امور بانکی ، بیمه ، مالیاتی و محاسباتی و نیز آشنایی کافی با اصول علمی و حرفه ای حسابداری مالی و صنعتی و بودجه ریزی شرکتها

۳-۲۱- انجام فعالیتهای حسابداری شامل ممیزی اسناد ، صدور اسناد ، صدور چک ، تهیه ترازهای مالی ، صورتهای مالی ، ثبت فعالیتهای مالی ، تهیه ترازنامه سود و زیان ، تهیه لیست حقوق ، بیمه و مالیات ، کنترل تنخواه گردانها ، تهیه صورت مغایرتهای بانکی ، صدور اسناد اصلاحی ، تهیه گزارشات مالی و حسابداری و سایر اقدامات مرتبط

۳-۲۲- انجام فعالیتهای مربوط به نگهداری از وجوه نقد ، اوراق بهاء دار و سایر اقدامات مربوط به صندوقداری

۳-۲۳- انجام فعالیتهای مربوط به انبارداری ، انبار گردانی ، تحویل و تحول اقلام موجودی انبار ، ثبت دفاتر و کاردکس ها ، استفاده از نرم افزارهای مربوط به انبارداری ، تخلیه و چیدن

اقلام وارده و صادره ، نگهداری حساب موجودی انبار و سایر اقدامات مرتبط

۳-۲۴- انجام فعالیتهای مربوط به تدارکات و کارپردازی سفارشات طبق دستورالعملهای مربوطه

۳-۲۵- انجام فعالیتهای خدمات فنی در زمینه های عمران و ساختمانها ، تاسیسات ، برق ، تعمیرات دستگاههای برودتی ، حرارتی ، تعمیر و سرویس دستگاهها.

۳-۲۶- انجام فعالیتهای مربوط به شبکه های تاسیساتی و کنترل کارکرد آنها و اطمینان از صحت کار

۳-۲۷- انجام محاسبات فنی و برآورد مصالح مصرفی پروژه های تاسیساتی و امور تعمیراتی

۳-۲۸- انجام فعالیتهای بهره برداری از شبکه های برقی ، دستگاههای برق و دستگاهها و تجهیزات

۳-۲۹- بازرسی فنی از کلیه تاسیسات برقی و تجهیزات و دستگاهها و سیستمهای آب ، برق ، گاز ، تلفن

۳-۳۰- بهره برداری از تاسیسات تهویه و انجام بموقع سرویسهای لازم

۳-۳۱- تعمیر و نگهداری شبکه های برق

۳-۳۲- انجام فعالیتهای ستادی مربوط امور فنی در واحدهای ستادی شرکت

۳-۳۳- انجام فعالیتهای خدمات کارشناسی فنی در واحدهای بهره برداری ، مهندسی و نظارت و سایر واحدهای مالی فنی و پشتیبانی

۳-۳۴- انجام فعالیتهای مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمانها ، تاسیسات و مستغلات واحد ستادی

۳-۳۵- انجام سایر فعالیتهای پشتیبانی و خدماتی ، فنی طبق دستور کار های ابلاغ شده به پیمانکار یا نماینده وی.

۴- شرح وظایف راننده ها :

۴-۱راننده بعد از کارت زدن ، باید آب و روغن .... را چک کند

۴-۲تعمیرات و نگهداری خودرو بعهده راننده میباشد

۴-۳ خودرو از طرف کارفرما به راننده باید طی صورت جلسه صحیح و سالم تحویل داده شود

۴-۴راننده می بایست مبلغ صدمیلیون تومان طی چک بانکی نزد دفتر حقوقی کارفرما تعهد به کارفرما بدهد زیرا اگر موردی در رابطه با خودرو تحویلی بوجود آید ، چنانچه راننده مقصر باشد باید تمام هزینه را بپردازد البته با نظریه کارشناس فنی دادگستری وی اگرمقصرنباشد هیچگونه هزینه ای شامل ایشان نمی شود.

۴-۵ ایمنی بودن که خود شامل چند مورد میشود :

۴-۵-۱ راننده باید همیشه از کفش ایمنی استفاده کند

۴-۵-۲ موقع شروع بکار باید همیشه ترمز دستی را کشیده و پشت چرخهای عقب و

جلو مانعی گذاشته شود (چهار عدد تخته لبه دار گذاشته شود)

۴-۵-۳ همیشه باید چهار عدد جک دستگاه را در آورده و روی زمین مهـار و بغل گیربکس را درگیر نمائید

۴-۵-۴ بعد از اتمام کار مجدداً جکها را جمع کرده و بغل گیربکس را آزاد نمائید

۴-۵-۵ هنگام بارگیری اول باید از سیم بکسل هایی که مورد استفاده قرار میگیرند و هوک چرثقیل باید مطمئن باشد.

۴-۵-۶موقع نصب پایه باید خیلی دقیق و برای حمل پایه از نظر بارگیری کاملاً احتیاط کند

۴-۶رانندگان موظف به انجام کلیه امور ذیل قبل از بکارگیری وسائل نقلیه می باشند و حسن انجام آن بعهده پیمانکار می باشد.

۴-۶-۱ بازدید رادیاتور و میزان آب آن

۴-۶-۲ بازدید تسمه پروانه از لحاظ سالم بودن

۴-۶-۳ بازدید واتر پمپ بمنظور نشت آب یا لقی بلبرینگ

۴-۶-۴ بازدید دسته موتورها

۴-۶-۵ بازدید میزان روغن موتور

۴-۶-۶ بازدید میزان روغن ترمز

۴-۶-۷ بازدید لوله های کاربراتور بمنظور اطمینان از نداشتن نشت

۴-۶-۸ بازدید میزان محلول باطری و اضافه نمودن آب مقطر در صورت نیاز تمیز نمودن قطبها و سروصل آنها

۴-۶-۹ بازدید درجه فشار روغن موتور و حرارت موتور و آمپر شارژ قبل از حرکت

۴-۶-۱۰ بازدید چراغهای بزرگ عقب و راهنمای طرفین

۴-۶-۱۱ بازدیدوضعیت عمومی کلاچ ، بلبرینگ کلاچ ، میزان خلاصی ووضعیت تعویض دندهها در صورت مشاهده صدا یا اشکال در تعویض دنده ها فوراً به تعمیرگاه گزارش گردد

۴-۶-۱۲ بازدید وضعیت فرمان و گزارش نواقص به تعمیرگاه

۴-۶-۱۳ بازدید وضعیت ترمزها بمنظور حصول اطمینان و گزارش نواقص به تعمیرگاه

۴-۶-۱۴ بازدید کمک فنرها ، دسته های زیر گیربکس و دسته های زیر اطاق

۴-۶-۱۵ بازدید گاردانهای جلو و عقب بمنظور اطمینان از وضعیت چهارشاخه ها

۴-۶-۱۶ بازدید موتور ، گیربکس ، دیفرانسیل ، و کمک گیر بکس بمنظور اطمینان از عدم روغن ریزی آنها

۴-۶-۱۷ در هنگام رانندگی توجه به صدای موتور ، جعبه دنده ها و دیفرانسیل شود

۴-۶-۱۸ بازدید لاستیکهای جلو و عقب بمنظور اطمینان از میـــــزان باد لاستـــــیکها و وجود لاستیک خوری

۴-۶-۱۹ بازدید آئینه از جلو بغل درب رادیاتور و باک بنزین

۴-۶-۲۰ بازدید وضعیت عمومی خودروها ، قفل دربها ، دربهای بغل و عقب شیشه ها و جلو و عقب بمنظور اطمینان از سالم بودن کلیه شمعها و نگهداری و رعایت نظافت موتور و بدنه

۴-۶-۲۱ بازدید فشار سنج هوا در کامیونها بمنظور حصول اطمینان از سلامتی آن و حرکت آن پس از رسیدن درجه فشار سنج به حد معین

۴-۶-۲۲ تخلیه شیر مخزن هوای سیستم ترمز در کامیونها پس از پایان کار هر روز بمنظور خروج آب از آن

۴-۶-۲۳ بازدید میزان روغن هیدرولیک در ماشین آلات سنگین

۴-۶-۲۴ بازدید جکها و لوله های هیدرولیک

۴-۶-۲۵ بازدید شارسنج روغن ، کلاج فشار سنج ، روغن موتور ، فشار سنج سیستم سوخت (در خودروهای گازوئیلی)

۴-۶-۲۶ بازدید دسته های کنترل کننده سیستم هیدرولیک و بحرکت در آوردن قسمتهای مختلف بمنظور اطمینان از سلامتی آنها و گزارش نواقص به تعمیرگاه

۴-۶-۲۷ رانندگان کامیونهای کمپرسی باید قبل از آغاز بالابردن جک اطاق عقب از وضعیت سلامتی آن مطمئن شوند

۴-۶-۲۸ برای تخلیه کامیونهای کمپرسی باید زمین هموار باشد تخلیه کمپرسی در جاهای شیب دار باعث واژگون شدن کامیون خواهد شد

۴-۶-۲۹ بازدید میزان روغن جک هیدرولیک کامیونهای کمپرسی

۴-۶-۳۰ اپراتور دستگاههای پوک لین هنگام کار باید قفل سونیک را آزاد برای جابجا شدن از نقطه ای به نقطه دیگر سونیک را قفل کنند. دستگاههای سنگین دارای قفل دیفرانسیل هستند اپراتورها موظفند قبل از حرکت حتما قفل را آزاد نمایند.

۴-۶-۳۱ پس از پایان کار روزانه ترمز دستی کشیده شود بیل یا پاکت و کلیه دستگاههای هیدولیکی روی زمین قرار گیرند نگهداری بیل و پاکت سایر دستگاهها در حالت بالا احتمال خطراتی را در بردارد.

۴-۶-۳۲ بازدید تیغه های برف پاکن و موتور آن و اطمینان از سالم بودن آن قبل از حرکت در زمستان.

۴-۶-۳۳ بازدید تور بوشارژ بمنظور اطمینان از نبودن نشت روغن همچنین توجه به صدای آن بمنظور اطمینان از سالم بودن آن .

۴-۷ شرایط بکار گیری رانندگان :

۴-۷-۱ داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسط.

۴-۷-۲ دارای گواهینامه رانندگی متناسب با وسیله نقلیه مورد استفاده باشند.

۴-۷-۳ حداقل سه سال از تاریخ صدور گواهینامه آنان گذشته باشد.

۴-۷-۴ داشتن کارت سلامت.

۴-۷-۵ داشتن گواهینامه عدم اعتیاد و سو پیشینه.

۴-۷-۶ داشتن گواهینامه ویژه جهت وسایل نقلیه ای که طبق قانون راهنمایی و رانندگی نیاز به گواهینامه ویژه دارند.

۴-۷-۷ حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۴۰ سال.

۴-۷-۸ آشنایی کامل با تعمییرات و نگهداری و قطعات وسیله نقلیه.

۴-۷-۹ حداقل ۲ سال سابقه کار برای هدایت خودروهای سبک و ۵ سال برای خودروهای سنگین.

۴-۷-۱۰ آشنایی کامل با قوانین و مقررات.

شرایط اختصاصی مناقصه خدمات منطقه یک

کارکنان پیمانکار

۱- پرسنل خدماتی پیمانکار میبایستی آشنایی کافی با دستگاههای نظافتی و توانایی انجام سرویسهای مورد نیاز را داشته باشند .

۲- کلیه پرسنل تحت پوشش پیمانکار میبایست علاوه بر توانایی انجام وظایف محوله به شرح شغل مورد تصدی اشراف کامل داشته و با قوانین و مقررات و ضوابط شغلی آشنا باشند و موظفـــند در دوره های آموزشی مورد نیاز که توسط کارفرما برنامه ریزی میگردد شرکت نماید .

۳- کلیه عوامل خدماتی پیمانکار متعهد بوده در برخورد و ارتباط با ارباب و رجـــــوع و مهمانان ضمن رعایت ادب و نزاکت ، رفتار پسندیده و محترمانه داشته و به هیچ عنوان حق بحث و مشاجره با ایشان را نخواهد داشت و تنها از طریق نماینده کارفرما و دستگاه نظـــارت هماهنـــــگی های لازم صـورت می پذیرد.

۴- پیمانکار متعهد است مراقبت کامل بعمل آورد که رفتار کارکنان وی خارج از چهارچوب قوانین و مقررات نبوده و موجب اختلال و وقفه در امورات کارفرما نگردد در صورت بروز اختلاف بین کـــــارکنان کارفرما و کارکنان پیمانکار موضوع بوسیله نماینده کارفرما رسیدگی شده و نظر کارفـــرما در این مورد قطعی خواهد بود

۵_ حق ایاب و ذهاب منحصراً جهت کارکنان حوزه ستادی (اهواز) به تعداد روز کارکرد و مبلغ تعیین شده در آنالیز قابل پرداخت است.

تعهدات پیمانکار

۱- تهیه وتامین کلیه ابزار و وسایل کار(رایانه و لوازم جانبی آن ، دستگاه چاپ و تکثیر ، جاروبرقی ، جـارو معمولی ، دستگاههای پالیش و موکت شور ، مواد شوینده و پاک کننده ، ضدعفونی کنونی وســـایر مواد بهداشتی ، یخچال ،اجاق گاز ، کتری ، سماور ، فلاکس ، دستگاههای تصفـیه آب ، سطل زباله ، سیـنی، لیوان ، استکان ، سرویسهای چای خوری ، سرویسهای پذیرایی و ...به میزان مورد نیاز)به عهده کارفرما خواهد بود و وظیفه حفظ و نگهداری از ابزار و وسایل مذکور برعهده پیمانکار میباشد.

۲- تهیه و تامین کلیه مواد مصرفی (چای ، قند، شیرینی ،میوه ،نوشیدنی سرد وگرم و .... برحسب لـــزوم)به عهده کارفرما میباشد.

۳- فضای روباز و سرویسهای بهداشتی و دفاتر ساختمانها در حوزه ستادی بشرح ذیل می باشد:

حدود و محل خدمات در حوزه ستادی

محل های خدمات و تنظیفات					
ساختمان شماره ۱ حوزه ستادی شامل ۶ طبقه	ساختمان شماره ۲ مشترکین	ساختمان شماره ۳ ۷طبقه	ساختمان شماره ۴ آموزش	ساختمان شماره ۵ برق روستایی	مهمانسرا شامل ۴ سوئیت
سرویسهای بهداشتی هر طبقه در کلیه ساختمانها					
آبدارخانه کلیه ساختمانها					

سایر شرایط

۱- حفظ و نگهداری و هزنیه تعمیرات کلیه لوازم تحویلی در آبدارخانه به هر میـــزان که باشد بر عهده پیمانکار است و کلیه لوازم و ابزار کار تحویلی به پیمانکار بایستی همواره سالم و قابل استفاده باشد و در پایان قرارداد نیز به صورت سالم به کارفرما عودت نماید ولی جایگزینی لوازم غیرقابل تعمیر طبق نظر کارفرما در صورتی که کارکنان پیمانکار هیچگونه قصوری در نگهداری و استفاده از آن طبـق نظرکارفرما نداشته باشند بر عهده کارفرما می باشد اما در صورتیکه پیمانکار در ایجاد اشکال به هر شکل از جمله عدم نگهداری صحیـــح (طبق نظر کارفرما) مقـــصر باشد باید به هـزینه خود عین جنس را جایگزین نماید.

۲- چنانچه بر اثر سهل انگاری کارکنان تحت پوشش پیمانکار لطمه و خسارتی به وسایل ، ماشین آلات، دستگاهها ، تجهیزات ، وسائل نقلیه و سایر لوازم و ابزار کار وارد آید کارفرما مجـاز خواهد بود طبق استعلام قیمت نرخ روز بازار نسبت به جبران خسارت وارده از صورت وضعیت پیـمانکار کسر نماید .

شرح وظایف ناظرین عالیه بهره برداری

۱- ناظر عالیه موظف است ضمن اعلام برنامه بازدید خود به کارفرما(مجری) ،حداقل یکبار در ماه به تمامی شهرستانها بنـا بـه تشخیص کارفرماسرکشی نموده وجلسات مشترکی بامدیران شهرستانها جهت بررسی مشکلات احتمـالی برگـزار و نتـایج بـه کارفرما(مجری) گزارش نماید .

۲- درصورت عدم حضور هریک از ناظرین ، ناظرین عالیه می بایسـت ضـمن اعـلام مراتـب بـه کارفرمـا(مجری) و نماینـده پیمانکار و هماهنگی لازم جهت جایگزین ناظر رزرو شرایط رابه نحوی ساماندهی نماید که حوزه نظارتی مذکوردچارمشکل نگردد.

۳-بررسی گزارشات روزانه ناظرین شهرستانها و انعکاس آن به امورهای کارفرما در حوزه ستادی کارفرما

۴-جمع بندی و بررسی گزارشات دریافتی از ناظرین شهرستانها (مطابق فصول شرح وظایف ناظرین ابلاغ شده طی۲۱ فصل) و ارزیابی عملکرد هر یک از ناظرین .

۵-بررسی و ارزیابی عملکرد هر یک ازناظرین شهرستانها در خصوص فعالیتهای بهره برداری و ارائه راهکارهای راهبردی و مشاوره قابل طرح در سطح مدیران شهرستانها.

۶-بررسی و مشاوره در خصوص اعتبارات و اولویت بندی پروژه ها و ارتباط با مجریان کارفرما در خصوص ابلاغ اعتبارات و پیشرفت پروژه ها و اثر گزاری پروژه ها بر پایدار شبکه .

۷-ارزیای سطح علمی و تخصصی هر یک از ناظرین در خصوص بهره برداری از شبکه های توزیع و پیگیری جهت برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز .

۸- بررسی و تحلیل دستورالعملهای شرکت توانیر و همچنین تهیه دستورالعمل های کاربردی بر اساس تحقیق و پژوهش در بهره برداری از شبکه های توزیع و ارائه و توجیه ناظرین بهره برداری در این خصوص .

۹-آموزش و رفع اشکالات بصورت دقیق و شفاف به ناظرین در خصوص نرم افزارهای جدید در ارتباط با فرایند های بهره برداری

۱۰-ارائه برنامه مدون در خصوص بررسی از وضعیت شبکه های توزیع روستایی و ارائه گزارش در پایان هر ماه به مجری برق روستایی.

۱۱-نظارت عالیه بر کلیه فعالیت های بهره برداری درکلیه شهرستانها و ارائه گزارش تفصیلی به مجری .

۱۲-بررسی بر نحوه اجرای دستورالعملهای و رویه های قانونی در بهره برداری

۱۳-ارائه کلیه گزارشات کاربردی ناظرین بهره برداری به هر یک از مجریان کارفرما بصورت دوره های مشخص شده از سوی مجری

۱۴-پیگیری موازنه و بستن کلیه دستورکارهای ایجاد شده در واحدهای بهره برداری

۱۵-بازدید و نظارت عالیه برروند اورهال و تعمیرات اساسی ترانسفورماتورها در کارگاههای ترانس

۱۶- کنترل وبررسی ونظارت دقیق برثبت اجناس مصرفی بهره برداری در نرم افزارحوادث(تزرو)

۱۷-کنترل وبررسی ونظارت دقیق برثبت بارگیری پستهای توزیع در نرم افزارحوادث(تزرو)

۱۸-بازدید از وضعیت ظاهری و نحوه نگهداری ابزار و تجهیزات در واحدهای بهره برداری شهرستانها وگزارش به مجری.

۱۹-پیگیری مستمر درخصوص جاری و ساری شدن کلیه دستورالعملهای بهره برداری ابلاغی به شهرستانها در واحدهای بهره برداری و گزارش آن به کارفرما.

۲۰- بررسی کلیه گزارشات ایمنی در شهرستانها وشناسایی کانونهای خطر در شبکه از طریق دستگاه نظارت و پیگیری جهت رفع خلاء های قانونی و دستورالعملها و ارائه گزارش به امور ایمنی کارفرما.

۲۱-تسلط کامل برنرم افزار های کاربردی مورد استفاده توسط هریک از مجریان کارفرما و تحلیل گزارشات (نرم افزار حوادث،نرم ازار سیستم جامع،وسایر نرم افزارها)

۲۲-نظارت مستمربراقدامات صورت گرفته در جهت زیبا سازی آرایش شبکه و برداشت یراق مازاد از شبکه وارائه گزارش ماهیانه به مجری

۲۳- ناظرعالیه مکلف است در حین بازدید از اجرای پروژه های بهره برداری توسط گروههای عملیاتی درشهرستانها درصورت مشاهده هرگونه موارد ناایمن و یا عدم رعایت دستورالعملهای ایمنی توسط گروهها،ضمن ارائه گزارش به کارفرما،کار راگروه را تعطیل نماید.

۲۴-ناظرین عالیه موظفند گزارشات ماهیانه خودرا بهمرا تحلیل فنی و راهکار پیشنهادی به مجریان ارائه نمایند.

شرح خدمات ناظرین عالیه پروژه های سرمایه ای توزیع برق استان خوزستان

تعریف نظارت عالیه

مجموعه خدمات و اقداماتی است که توسط ناظرین عالیه، حین اجراء قرارداد طبق شرح خدمات مربوط انجام می گیرد.

اهم عناوین و توضیحات شرح خدمات عوامل ناظرین عالیه در شرکت توزیع برق استان خوزستان

الف – ابلاغ دستورالعمل (روش اجرایی نظارت بر اجرای پروژه های سرمایه ای) به پیمانکار نظارت مقیم

۱-ناظرین عالیه مکلف هستند نسبت به روز رسانی و ویرایش چک لیستهای نظارتی و رویه های نظارتی اعم از رویه نظارتی ناظرین مقیم ،رویه ارزیابی ناظرین، رویه ارزیابی پیمانکاران و رویه نظارت عالیه بر شبکه های توزیع در ابتدای قرارداد با هماهنگی مدیر دفتر مهندسی و نظارت اقدام نماید.

۲ - ناظرین عالیه مکلف هستند پس از بروزرسانی رویه ها و دستورالعمل ها مطابق تایید معاونت برنامه ریزی و مهندسی و مدیر دفتر مهندسی و نظارت نسبت به جاری سازی و تکمیل آنها به طورمستمر نظارت کند .

۳ - پایش مستمر ناظرین مقیم در خصوص نحوه اجراء دستورالعمل های نظارتی .

ب- ابلاغ فرم های گزارش پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ها به پیمانکار نظارت مقیم

۱- اخذ گزارش پیشرفت فیزیکی و ریالی ماهانه پروژه های نواحی به تفکیک از پیمانکار نظارت مقیم.

۲- بررسی و صحت سنجی گزارش پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ها توسط بازدید میدانی از ۲۰ درصد پروژه های هر ناحیه و ثبت نتایج حاصله در مورد دقت گزارشهای ارسالی ناظرین وارایه راهکار مناسب جهت ارتقاء گزارش دهی ناظرین به دفتر مهندسی و نظارت .

۳- جمع بندی و تایید گزارش پیشرفت فیزیکی ماهانه و ارایه یک نسخه از گزارش به دفتر مهندسی و نطارت شرکت توزیع برق استان تا پانزدهم هر ماه .

٤- جمع بندی و ارایه گزارش جامع شش ماهه بر پایه گزارشهای پیشرفت فیزیکی و ریالی ماهانه، به دفتر مهندسی و نظارت تا بیستم از ماه هفتم و تحلیل جامع ریالی و فنی از روند پیشرفت فیزیکی پروژه ها و ارایه راهکار در خصوص رفع موانع و تاخیرات .

٥- تحلیل پیشرفت فیزیکی در نواحی مختلف و رده بندی نواحی از نظر سرعت در اجرای پروژه ها وارایه نتایج به دفتر مهندسی و نظارت.

٦- نظارت بر عملکرد ناظر مقیم در خصوص اخذ برنامه زمانبندی اجرای پروژه ها از پیمانکاران و میزان تاثیر دهی آن در امتیاز اکتسابی پیمانکاران.

پ- تهیه کتابچه تولید کنندگان مورد تاییدتوانیر، استاندارد و مشخصات فنی کالاهای شبکه و ابلاغ به پیمانکار نظارت مقیم و پیمانکاران.

١- نظارت بر مراحل بررسی و تایید کالاهای مورد استفاده در شبکه های احداثی در حوزه توزیع استان.

٢- نظارت و بررسی میدانی پروژه ها و صحت سنجی و تطبیق کالای مورد استفاده در پروژه ها.

٣- جاری سازی دستورالعمل های فنی توانیر در خصوص تولید کنندگان کالای شبکه در استان خوزستان اعم از تابلو سازان، تیرسازان، تولید کنندگان یراق آلات شبکه و... و پایش مستمر و نظارت فنی بر عملکرد تولید کنندگان و تهیه گزارش های شش ماهه از موارد فوق و استخراج انحراف احتمالی از دستورالعمل های توانیر و ارایه گزارش های شش ماهه به دفتر مهندسی ونظارت.

٤- نظارت عالیه بر عملکرد ناظرین مقیم و تهیه گزارش در خصوص عملکرد ناظرین مقیم در تطبیق کالاهای پروژه با لیست تایید شده کالا ی پروژه توسط کمیته کالا در ستاد در مورد حداقل ٢٠ درصد از پروژه های تحت نظارت ناظرین مقیم.

٥- به روزرسانی کتابچه تولید کنندگان مورد تاییدتوانیر، استاندارد و مشخصات فنی کالاهای شبکه و ابلاغ به پیمانکار نظارت مقیم و پیمانکاران.

ت - جاری سازی، ابلاغ و نظارت بر روند امتیاز دهی به ناظرین مقیم و پیمانکاران درروند اجرای پروژه ها از مرحله ابلاغ طرح تا تحویل و تحول پروژه.

١- اخذ جداول امتیاز به طرح ها ؛ از ناظرین مقیم به صورت ماهیانه ، بررسی و صحت سنجی میدانی و جمع بندی و ارایه گزارش نهایی به دفتر مهندسی ونظارت جهت اقدامات لازم .

٢- اخذ جداول امتیاز به پیمانکاران؛ از ناظرین مقیم به صورت ماهیانه ، بررسی و صحت سنجی میدانی و جمع بندی و ارایه گزارش نهایی به دفتر مهندسی و نظارت جهت اقدامات لازم در خصوص رتبه بندی فنی پیمانکاران و ارجاع کار به ایشان.

٣- امتیاز دهی به ناظرین مقیم با توجه به موارد و آیتمهای جدول مربوطه و ارایه گزارش ماهیانه به دفتر مهندسی و نظارت جهت اقدامات لازم.

ث- برگزاری دوره های آموزشی برای ناظرین مقیم، نیاز سنجی و تهیه مقدمات برگزاری دوره های فنی جهت پیمانکاران.

١- نیاز سنجی مستمر آموزشی ناظرین مقیم وارایه لیست دوره های مورد نیاز به دفتر مهندسی و نظارت.

۲- نیاز سنجی مستمر آموزشی پیمانکاران و ارایه لیست دوره های مورد نیاز به دفتر مهندسی و نظارت.

۳- معرفی دوره های آموزشی منتخب دفتر مهندسی و نظارت به پیمانکاران شرکت توزیع (مجری ، سازمان فنی وحرفه ای و آموزشگاه های منتخب وزارت نیرو) و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای دوره ها وشرکت عوامل پیمانکاران در دوره های مورد نظر وامتیاز دهی به پیمانکاران و ارایه نتایج حاصله به دفتر مهندسی و نظارت جهت اقدامات بعدی.

ج- ارزیابی فنی ناظرین مقیم به صورت مستمر و حداقل به میزان ۲۰ درصد از پروژه های تحت نظارت ناظرین مقیم واعلام نتایج حاصله به دفتر مهندسی ونظارت.
چ- نظارت بر عملکرد پیمانکار نظارت مقیم در خصوص پروژه های ملی، توانیری و عمرانی و تجمیع نظارت بر این گونه پروژه ها در دفتر مهندسی ونظارت ستاد شرکت توزیع برق استان خوزستان.
ح- بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت های پیمانکاران اجرایی و صورت وضعیت ماهانه پیمانکار نظارت مقیم و ارایه صورت وضعیت تایید شده به دفتر مهندسی ونظارت جهت تایید نهایی و مراحل پرداخت.

*وظایف ناظرین عالی عمرانی(ابنیه) :

۱-ناظرین عالیه ساختمانی موظف به داشتن بانک اطلاعاتی جامع از وضعیت کلیه ساختمانهای وابنیه تحت مالکیت شرکت اعم از عرصه و اعیان و طول عمر و تعمیرات مورد لزوم وپروانه های ساختمانی وسایر موارد را تهیه در دسترس باشند.
۲-ناظرین عالیه ساختمانی موظف به داشتن بانک اطلاعاتی جامع از وضعیت کارگاههای تیر بتونی وسازه های پیش ساخته های بتونی اعم از لیست کارگاههای مورد تایید ، موجود بودن دیتل و نقشه های ساخت پایه ها و فونداسیونها ، وکلیه اطلاعات فنی ساختمانی
۳-بازدید وبررسی از نحوه ساخت وساز پیمانکاران ابنیه طبق قرارداد و ارائه گزارش لازم به معاونت برنامه ریزی ومهندسی
۳-بررسی صورت وضعیت ساختمانی بر اساس قرارداد وتایید مطابق شرایط قرارداد
۴-ارائه لیست اشکالات ساختمانی و اعلام به پیمانکار ساختمانی وکنترل برای رفع اشکالات و گزارش به معاونت
۵-بازدید مستمر از کارگاههای تیربتونی و انجام تست های لازم واعلام نتایج به معاونت
۶-درصورت اجرای بند ۵ و عدم تایید تیرهای مورد تست سریعا گزارش ارسال تا جلوگیری از استفاده تیرهای کارگاه فوق بعمل اید .