



تاریخ :

شماره :

پیوست :

شرایط استعلام واگذاری سرویس و نگهداری آسانسور های کلیه واحدهای تابعه
دانشگاه علوم پزشکی کاشان در شهرستان کاشان ، آران و بیدگل و کلیه واحدهای تابعه
« بصورت حجمی »

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان به استناد ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در نظر دارد امور نگهداری، سرویس راهبری و تعمیرات آسانسور کلیه واحدهای تابعه دانشگاه را به اشخاص حقوقی واجد شرایط به مدت یکسال شمسی بصورت حجمی واگذار نماید. متقاضیان می بایست ضمن مطالعه کامل و دقیق اسناد و مدارک مربوط به استعلام و بازدید از محل، مدارک و اسناد خود را در پاکت های (الف) ، (ب) و (ج) به صورت جداگانه لاک و مهر شده و سپس همه پاکتها را در لفاف مناسب لاک و مهر شده و به صورت یک پاکت اصلی حداکثر ظرف مدت هفت روز از تاریخ انتشار با پست پیشتاز به نشانی: دبیرخانه حراست دانشگاه به نشانی، کاشان- میدان ۱۵ خرداد- خیابان ابادر- ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان ارسال یا به صورت حضوری با اخذ رسید، تسلیم نمایند.

موضوع واگذاری:

واگذاری امور حجمی نگهداری، سرویس، راهبری و تعمیرات آسانسورهای مجموعه دانشگاه علوم پزشکی کاشان

ردیف	ارتفاع (طول مسیر یا نوع ترافیک)	تعداد کل آسانسور	تعداد کل توقف
	ترافیک متوسط	۴	۹
	ترافیک زیاد	۱۰	۳۶

مدت واگذاری :

به مدت یکسال تمام شمسی از تاریخ شروع قرارداد می باشد.

الف - شرایط عمومی:

- شرکت کنندگان در استعلام نباید مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی باشند. در صورتی که در طول مدت قرارداد مشخص گردد که برنده استعلام مشمول منع مداخله کارکنان دولتی می باشد ضمن فسخ قرارداد بصورت یک جانبه کلیه تضمینات شرکت اعم از تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار به نفع استعلام گزار ضبط می گردد.
- پیشنهاداتی که در مهلت مقرر به استعلام گزار واصل شده باشد، پذیرفته و به سایر پیشنهادات واصله بعد از تاریخ مذکور، ترتیب اثر داده نمی شود.
- هیچ یک از شرکت کنندگان در استعلام بجز در مواردی که در اسناد استعلام پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
- محتویات پاکت (ب) و (ج) قابل برگشت نخواهد بود.
- مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر ۲۰ روز به استثناء ایام تعطیل می باشد. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده (۲۰ روز دیگر) قابل تمدید خواهد بود.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

۶) شرکت در استعلام و ارایه پیشنهاد به منزله قبول تمامی تعهدات و تکالیف تعیین شده در این استعلام از سوی استعلام گزار می باشد.

۷) استعلام گزار اختیار دارد بر حسب ضرورت و تشخیص، پس از کارشناسی و صدور مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع استعلام گزار تا میزان ۲۵٪ نسبت به افزایش و یا کاهش حجم کار اقدام نماید و برنده استعلام مکلف به انجام آن خواهد بود. مبلغ ناشی از تغییرات این بند عیناً متناسب با آیتم های مبلغ پیشنهادی برنده استعلام محاسبه و اعمال خواهد شد.

۸) کلیه پیشنهادات در اولین روز کاری بعد از انقضای مهلت دریافت پانتهای در محل دفتر معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به نشانی کاشان- میدان پانزده خرداد- خیابان اباذر- ستاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی کاشان بازگشایی می گردد. ابتدا پانتهای (الف) مفتوح و پس از کنترل سپرده شرکت در استعلام نسبت به گشودن پانتهای (ب) اقدام می گردد. چنانچه کمیسیون استعلام لازم بداند محتویات پاکت های (ب) توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی می گردد.

۹) پس از بازگشایی پاکت (ج)، قیمت های پیشنهادی از نظر مالی ارزیابی و مناسب ترین قیمت با رعایت صرفه و صلاح استعلام گزار، بعنوان برنده اعلام و سپرده های شرکت در استعلام نفرات اول و دوم تا زمان عقد قرارداد نگهداری و سپرده های سایر شرکت ها مسترد می گردد.

۱۰) برنده استعلام مکلف است قبل از انعقاد قرارداد و بعد از اعلام و ابلاغ استعلام گزار، حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری (به استثناء ایام تعطیل) نسبت به تسلیم ضمانت انجام تعهدات معادل ۱۰ درصد مبلغ کل پیشنهادی بصورت ضمانت بانکی اقدام نماید. در غیر اینصورت استعلام گزار پس از انقضای مهلت مقرضمن ضبط سپرده متخلف، تعهدی برای انعقاد قرارداد نخواهد داشت.

۱۱) در شرایطی که هیچ متقاضی در استعلام شرکت نماید و یا قیمت پیشنهادی از نظر کمیسیون استعلام توجیه اقتصادی نداشته باشد، به تشخیص کمیسیون، استعلام تجدید یا تمدید و در سایر موارد مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و حسب تصمیم اعضای کمیسیون استعلام عمل خواهد شد.

۱۲) به منظور تضمین حسن انجام کار معادل ۱۰٪ از هر پرداخت صورتحساب برنده استعلام، کسر خواهد شد و در پایان قرارداد، در صورت ارائه گواهی حسن انجام کار از واحدهای مرتبط با موضوع قرارداد، همچنین سالم بودن وسایل تحویلی و فضای فیزیکی، تسویه حساب کامل با کارگران و مراجع ذی ربط (اداره کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و دارایی) و سایر تاییدیه های لازم مسترد خواهد شد.

۱۳) استعلام گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

۱۴) رقم پیشنهاد قیمت برای کل کار به عدد و حروف نوشته شود و برای تعیین برنده استعلام مبلغ پیشنهادی که به حروف نوشته شده است ملاک عمل خواهد بود.

۱۵) متقاضی تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید.

۱۶) کلیه کسورات قانونی ناشی از قرارداد و هر گونه تغییر در نرخ بیمه، مالیات، عوارض و غیره (بجز مالیات بر ارزش افزوده) در صورت تعلق بعهده برنده استعلام بوده و استعلام گزار در مواردی که مکلف به کسر آنها باشد، اقدام و از صورتحسابهای پرداختی به شرکت کسر خواهد نمود.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

- ۱۷) هزینه غذا، ایاب و ذهاب پرسنل تحت پوشش برنده استعلام بعهدہ وی می باشد.
- ۱۸) مبلغ ذکر شده در پاکت (ج) بر اساس پیش بینی کلیه هزینه های مربوطه و تجهیزات و اقلام مورد نیاز در طول مدت قرارداد می باشد و در حین قرارداد مشمول هیچ گونه تعدیلی نخواهد شد.
- ۱۹) برنده استعلام مکلف به امضاء قرارداد تنظیمی از سوی استعلام گزار خواهد بود و تخلف از این بند، ضبط کلیه ضمانت نامه ها برنده استعلام (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع استعلام گزار می باشد.
- ۲۰) شرکت کنندگان در استعلام با اقرار کامل و آگاهی به مفاد هر یک از اسناد این استعلام اقدام و همچنین از تمام مکان های مرتبط با موضوع استعلام، بازدید و تمام موارد را رویت نموده و با علم و آگاهی فرم پیوست شماره (۱) این اسناد استعلام را تکمیل نمودند لذا هیچگونه عذر، ادعا و ایرادی در حال و آتی از ناحیه آنان مسموع نمی باشد.
- ۲۱) شرکت در استعلام و ارائه پیشنهاد، ایجاد حقی برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیاری برای دستگاه استعلام گزار نمی نماید.
- ۲۲) برنده استعلام حق واگذاری مورد قرارداد را بدون اجازه استعلام گزار به صورت جزئی یا کامل به غیر ندارد و در صورت تخلف از این بند، ضمن فسخ یک طرفه قرارداد، کلیه ضمانت نامه ها و مطالبات برنده استعلام (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع استعلام گزار ضبط می گردد.
- ۲۳) به پیشنهادات مبهم، مخدوش، فاقد سپرده و پیشنهاداتی که پاکت الف یا ب آنها مورد تائید نبوده و یا با شرایط مندرج در فرم شرایط استعلام مغایرت داشته باشد و یا اشخاص حقیقی یا حقوقی غیرمجاز آن را امضاء نموده باشند و همچنین پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر حتی بعنوان متمم یا اصلاحی و یا هر عنوان دیگر ارائه شود مطلقاً ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۲۴) دستگاه استعلام گزار می تواند در پایان مدت قرارداد و تا انتخاب برنده استعلام جدید نسبت به تمدید مدت قرارداد تا ۳ ماه دیگر بدون تعدیل مبلغ قرارداد اقدام و برنده استعلام ملزم به اجرای آن طبق قیمت پیشنهادی می باشد. در صورت تخلف از این بند، کلیه مطالبات و ضمانت نامه های برنده استعلام (بدون سیر مراحل قضایی و اداری) به نفع استعلام گزار ضبط و توقیف می گردد.
- ۲۵) برنده استعلام تا زمان تائید شرایط لازم از معاونت توسعه مدیریت و منابع و کارشناسان و ناظران استعلام گزار حق شروع فعالیت را نخواهد داشت و همچنین در صورت فراهم نمودن شرایط انجام موضوع قرارداد توسط برنده استعلام، ظرف مدت یک هفته اخطار کتبی دریافت خواهد نمود و چنانچه ظرف سه روز پس از دریافت اخطار کتبی موصوف فعالیت خود را آغاز ننماید، علاوه بر توقیف و ضبط ضمانت نامه ها به نفع استعلام گزار، روزانه باید معادل پنج هزارم مبلغ کل قرارداد (مبلغ پیشنهادی برنده استعلام) جریمه پرداخت نماید و حق هیچگونه اعتراضی ندارد.
- ۲۶) پس از تعیین نفرات اول و دوم استعلام، تضمین شرکت در استعلام نفرات بعدی بلافاصله مسترد می شود.
- ۲۷) هر توافق یا متمم که از زمان انعقاد قرارداد، به امضا طرفین برسد جز لاینفک شرایط استعلام بوده و از همان اعتبار برخوردار است.
- ۲۸) وقوع هرگونه بحران اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، بیماری و حتی بیماری ها و آگیردارمانند کرونا و یا محکومیتها مبنی بر تعطیلی شرکت از سوی نهادهای قانونی، عذر و مانعی برای ایفای تعهدات برنده استعلام در طول مدت قرارداد نخواهد بود.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

ب - شرایط اختصاصی :

- ۱) برنده استعلام متعهد است آسانسورهای موضوع قرارداد را پس اتمام مدت قرارداد به صورت اولیه و آماده بکار تحویل استعلام گزار نماید
- ۲) برنده استعلام متعهد است که همیشه به طور منظم از آسانسور بازدید دقیق و فنی به عمل آورد و گزارش آن را کتباً به ناظر قرارداد اعلام نماید. شایان ذکر است حداقل بازدید ماهیانه از آسانسور و ارائه گزارش یکبار در ماه می باشد.
- ۳) مسئولیت کلیه مسائل ایمنی و حفاظت اشخاص ثالث و کارکنان برنده استعلام به عهده برنده استعلام بوده و استعلام گزار هیچ گونه تعهدی به پرداخت خسارت جانی و مالی در خصوص کارکنان برنده استعلام نخواهد داشت.
- ۴) برنده استعلام موظف است نسبت به پیگیری اخذ استاندارد تمامی آسانسورها اقدامات لازم را انجام داده و گزارش کاملی در این خصوص به استعلام گزار ارائه دهد. هرگونه رکود در کار و تأخیر در انجام وظایف برنده استعلام موجب کسر از مبلغ ماهانه قرارداد به تشخیص استعلام گزار خواهد شد. همچنین عدم پیگیری اخذ استاندارد در مورد آسانسورها منجر به عدم پرداخت مبلغ مربوط به آن آسانسور در قرارداد خواهد بود.
- ۵) کلیه افراد به کارگیری شده کارکنان برنده استعلام بوده و از نظر دریافت حقوق و مزایا و سایر مواد هیچ گونه ارتباطی با استعلام گزار ندارند. همچنین تمامی هزینه های ایاب و ذهاب بعهدہ شرکت می باشد و شرکت موظف به بیمه کردن تمامی پرسنل تحت پوشش خود بوده و در صورت بروز هرگونه حادثه احتمالی استعلام گزار هیچگونه تعهداتی ندارد.
- ۶) در صورت وقوع هرگونه حادثه برای کارگران برنده استعلام و یا خسارت به آسانسور ناشی از قصور در نگهداری آسانسور به عهده برنده استعلام بوده و خسارت وارده را باید برنده استعلام جبران نماید.
- ۷) در صورتی که برنده استعلام از انجام تعهدات مندرج در این قرارداد عدول و استتکاف ورزد، پس از اولین اخطار کتبی، استعلام گزار می تواند قرارداد را فسخ و تضمین انجام تعهدات را به نفع خود ضبط نماید و برنده استعلام حق هیچ گونه اعتراض و شکایتی را ندارد.
- ۸) شرایط نیروی انسانی موردنیازی که جهت انجام و ارائه خدمات امور یادشده از طریق برنده استعلام در محل به کار گرفته می شوند، باید دارای شرایط ذیل باشند:

- دارا بودن سلامت جسمی و روحی به تأیید مراکز درمانی.
- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم فنی در رابطه با کار محوله.
- اخذ گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع قضائی.
- دارا بودن تجربه کافی در امور محوله.
- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه کار مفید در این رابطه ارائه گواهی پرداخت حق بیمه الزامی می باشد.
- دارا بودن توانایی انجام وظایف محوله.
- دارا بودن کارت پایان خدمت و وظیفه و یا معافیت دائم.

تبصره ۱: نیروی انتخاب شده بایستی شئونات و اخلاق اسلامی و کلیه مقررات اداری محل را رعایت نماید.

تبصره ۲: برنده استعلام باید یک نفر کاردان آسانسور یا برق با سه سال سابقه کار مفید در رابطه با تعمیرات آسانسور به عنوان مسئول نگهداری پروژه معرفی نماید که ایشان موظف می باشد به صورت تمام وقت و به صورت آنکال در دسترس باشد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

تبصره ۳: در صورت عدم رضایت دستگاه واگذارکننده از پرسنل تحت پوشش، برنده استعلام موظف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت پرسنل جایگزین واجد شرایط دیگری را معرفی نماید.

تبصره ۴: هرگونه به کارگیری و تغییر نیرو با هماهنگی قبلی و تأیید استعلام گزار امکان پذیر خواهد بود.

۹) استعلام گزار هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال نیروهای به کارگیری شده از سوی برنده استعلام ندارد و افراد به کارگیرشده نباید استخدام هیچ یک از دستگاه های دولتی باشند و کلیه افراد به کارگیری شده از نظر دریافت حقوق و مزایا و سایر موارد هیچ گونه ارتباطی با استعلام گزار ندارند.

۱۰) مهارت فنی کلیه افراد معرفی شده باید به تأیید اداره منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه استعلام گزار برسد.

۱۱) مسئولیت آموزش کارگران شاغل در موضوع این قرارداد به عهده برنده استعلام می باشد، بدیهی است وقوع هرگونه حادثه برای کارگران و کارکنان استعلام گزار و اشخاص ثالث و یا چنانچه خساراتی که به دلیل عدم آموزش کارگران و در اثر قصور و یا تقصیر کارگران آنها به تجهیزات و ملزومات اداری و ساختمانی استعلام گزار وارد آید جزئاً و کلاً به عهده برنده استعلام بوده و استعلام گزار هیچ گونه مسئولیتی در این مورد ندارد و در صورت عدم پرداخت خسارت استعلام گزار راساً از پرداختی ماهانه برنده استعلام و تضمین انجام تعهدات برنده استعلام کسر خواهد نمود.

۱۲) کلیه نیروهای به کارگیری شده باید قبلاً توسط مدیران شرکت در رابطه با فضاهای کاری و نحوه انجام کار و یا ورود به هر فضا اطلاعات لازم را کسب کرده و توجیه شده باشند.

۱۳) هرگونه ابزار و تجهیزات جهت انجام موضوع قرارداد به صورت کامل با برنده استعلام می باشد و استعلام گزار فقط فضای فیزیکی را در اختیار برنده استعلام قرار می دهد.

۱۴) برنده استعلام موظف است برای تمامی افراد به کارگیری شده کارت شناسایی عکس دار تهیه نماید و کلیه افراد به کارگیری شده موظف اند در ساعات کار ملبس به لباس کار بوده و کارت شناسایی خود را بر سینه الصاق نمایند.

۱۵) استعلام گزار عنداللزوم می تواند بر پرداخت های کارگران برنده استعلام که در موضوع پیمان اشتغال بکار دارند، نظارت نماید.

۱۶) نظارت در طی دوران نگهداری آسانسور با اداره منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه استعلام گزار بوده و چنانچه امکان استفاده از ناظر مقیم باشد این ناظر از طرف اداره منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه استعلام گزار تعیین و کتباً معرفی خواهد شد

۱۷) پرداخت حق الزحمه ماهانه برنده استعلام پس از بررسی گزارش عملکرد ایشان و نمره ارزیابی کارکرد ماهانه (۱۰۰٪) و تأیید چک لیست توسط اداره منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه استعلام گزار و ناظر مقیم (در صورت وجود) صورت خواهد گرفت.

۱۸) برنده استعلام موظف است سیستم های آسانسور ها را به شرح برنامه زمان بندی توسط نمایندگان متخصص و مجاز کمپانی های سازنده آسانسور با هماهنگی و حضور نماینده سرپرست فنی تحت معاینه فنی قرار گرفته و تأییدیه آن را ارائه نماید.

۱۹) پرداخت هرگونه مزد و اجرت به اشخاص ثالث برای اجرای این قرارداد به عهده برنده استعلام بوده و استعلام گزار هیچ گونه تعهد و تکلیفی در مقابل برنده استعلام به اشخاص حقیقی و حقوقی و اشخاص ثالث را نخواهد داشت.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

- ۲۰) برنده استعلام موظف است تمام شرایط اعلام شده از نظر علمی و تخصصی در مورد حداقل پرسنل اعلام شده را رعایت و هیچ عذر و بهانه‌ای پذیرفته نمی‌شود.
- ۲۱) برنده استعلام موظف است کلیه دستورالعمل‌های نگهداری آسانسور را به نحو احسن انجام و گزارش نماید و خلاصه آن را در پایان هرماه در گزارش ماهیانه شرکت اعلام نماید.
- ۲۲) مسئولیت سلامت کلیه سیستم آسانسور پس از تحویل و تحول به عهده برنده استعلام می‌باشد و لازم است دقت کافی در تحویل و تحول اولیه به عمل آورد و سیستم آسانسور مطابق با همان شرایط اولیه (چک لیست‌های تحویل و تحول) در پایان قرارداد تحویل گرفته خواهد شد.
- ۲۳) تغییرات و تعمیرات کلی در سیستم‌های آسانسورها که خارج از وظایف و مسئولیت‌های برنده استعلام باشد با ابلاغ کتبی استعلام گزار مشخص می‌گردد.
- ۲۴) اگر در اثر قصور یا تقصیر برنده استعلام خرابی و خسارت به دستگاه‌ها وارد آید، برنده استعلام باید به هزینه خود نسبت به رفع نقص و جبران خسارات وارده اقدام کند. استعلام گزار می‌تواند خسارات وارده را از محل مطالبات، تضمینات و سپرده حسن اجرای تعهدات و اموال برنده استعلام وصول کند.
- ۲۵) برنده استعلام موظف است از کارکنان متخصص با سابقه کار مفید در امر نگهداری و راهبری آسانسور استفاده نماید و متعهد است طی ۲۴ ساعت و در کلیه روزهای هفته اعم از تعطیل و غیرتعطیل متخصصین خود را در مرکز می‌کشد که به اطلاع استعلام گزار می‌رساند، آماده بکار داشته باشد تا چنانچه خرابی یا مشکلاتی در آسانسور به وجود آید، به محض اطلاع دادن استعلام گزار در اسرع وقت نسبت به اعزام متخصصین خود به محل اعلام شده و رفع عیوب موجود در حداقل زمان ممکن اقدام نماید و شرط تخلف از این بند به ازاء هر ساعت تاخیر در رفع نقص مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال جریمه از محل مطالبات و صورت وضعیت استعلام گر کسر خواهد شد.
- ۲۶) برنده استعلام مسئول حفظ ایمنی کامل پرسنل خود بوده و مسئولیت هر حادثه احتمالی برای ایشان بر عهده اوست.
- ۲۷) برنده استعلام متعهد به تهیه و نصب شناسنامه و مشخصات دستگاه‌ها و تجهیزات و همچنین فرم ثبت سرویس و تعمیرات انجام شده بر روی کلیه تجهیزات می‌باشد.
- ۲۸) برنده استعلام موظف است قبل از خاتمه مدت زمان قرارداد با هماهنگی دستگاه نظارت اقدام به سرویس کلی تجهیزات اصلی آسانسورهای موضوع استعلام بنماید.
- ۲۹) برنده استعلام موظف است براساس ضرورت در همه مدت شبانه‌روز از قسمت‌های مختلف و تجهیزات و آسانسور موضوع قرارداد بازدید کند و در صورت وجود نقص نسبت به رفع آن اقدام کند.
- ۳۰) پرداخت حق الزحمه و صورت وضعیت برنده استعلام در هرماه، منوط به اخذ مقاصد حساب از سازمان‌های تامین اجتماعی و ارائه آن به امور مالی استعلام گزار می‌باشد.
- ۳۱) رعایت ماده ۳۸ و ۲۸ قانون تأمین اجتماعی مبنی بر ارائه مقاصد حساب بیمه در پایان قرارداد و پرداخت لیست ماهیانه بیمه پرسنل تحت پوشش توسط برنده استعلام الزامی است (بدیهی است آزاد سازی تضمینات برنده استعلام منوط به ارائه تسویه حساب کامل پرسنل تحت پوشش برابر طرح طبقه بندی مشاغل در سال جاری و ارائه مقاصد حساب از سازمان‌های مربوط می‌باشد).



تاریخ:

شماره:

پیوست:

۳۲) پرداخت هرگونه وجه پس از تایید ناظرین مستقیم و عالی و موافقت استعلام گزار خواهد بود.

۳۳) برنده استعلام موظف است لیست و مشخصات کامل نیروهای به کارگیری شده (با ذکر مدرک تحصیلی، سمت و نوع فعالیت و...) را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از اعلام برنده شدن به استعلام گزار جهت معرفی به واحدهای نظارتی استعلام گزار ارائه نماید. پس از تایید صلاحیت عمومی از طرف این واحدها و نیز تایید صلاحیت فنی توسط استعلام گزار مشغول بکار خواهند شد.

۳۴) تهیه لیست حداقل نیروهای نگهداری در هر یک از واحدها، نیروهای مرتبط با موضوع استعلام، برنامه شیفت بندی و برنامه زمانی ساعت کار موظف هر نیرو به همراه شرح وظایف هر فرد به پیشنهاد برنده استعلام و تایید و تصویب استعلام گزار (دستگاه نظارت) بلافاصله بعد از تحویل کارگاه حداکثر تا مدت یک هفته ارائه گردد.

۳۵) نوع کفش، نوع، شکل، رنگ، آرم و لباس کلیه پرسنل برنده استعلام در محل خدمت بایستی مناسب و متحدالشکل و منقوش به آرم شرکت (برنده استعلام) براساس دستورالعمل های وزارت کار و هماهنگی با نظر دانشگاه (دستگاه نظارت) بوده و چنانچه برنده استعلام در این خصوص سهل انگاری نماید استعلام گزار می تواند از هرگونه پرداخت وجه به برنده استعلام تا تأمین نظرات خود امتناع نماید.

۳۶) برنده استعلام موظف است حداکثر ظرف ۱۰ (ده روز پس از انعقاد قرارداد نسبت به ارائه برنامه زمان بندی برای سرویس، نگهداری و اصلاح دستگاهها و تجهیزات در اختیار ایشان با هماهنگی ناظر دانشگاه اقدام نماید به ازای هر اخطار کتبی صادره از دفتر فنی ناشی از عدم اجرای برنامه زمان بندی، حداقل یک درصد از دریافتی ناخالص برنده استعلام در هرماه کسر خواهد شد.

۳۷) برنده استعلام متعهد می گردد برای نیروی انسانی مورداستفاده در اجرای قرارداد ضمن انجام آزمایش ها و معاینات طب کار، کارت سلامت و بهداشت و گواهی عدم اعتیاد قبل از شروع بکار ارائه نماید. (با هزینه خود برنده استعلام)

۳۸) برنده استعلام به منظور تضمین حسن انجام تعهدات یک برگ ضمانت نامه بانکی تسلیم استعلام گزار می نماید که در صورت عدول از شرایط و تعهدات موضوع قرارداد و یا کوتاهی از انجام وظایف و تعهدات مندرج در پیوست های آن به نفع استعلام گزار ضبط خواهد شد بدیهی است در صورت لغو قرارداد و یا خلع ید از برنده استعلام به دلیل عدم توانایی در انجام تعهدات و یا وارد آمدن هرگونه خسارات به آسانسور، ساختمان و تجهیزات استعلام گزار به دلیل فعل و یا ترک فعل برنده استعلام و یا عوامل او استعلام گزار نسبت به تأمین خسارات وارده از محل این تضمین اقدام نموده و در صورت عدم کفایت نسبت به تأمین مابقی آن از محل سایر مطالبات و دارائی های برنده استعلام اقدام خواهد نمود. در صورت تمدید قرارداد برای سال دوم برنده استعلام موظف به تسلیم و ارائه ضمانت نامه بانکی بابت حسن انجام تعهدات به اندازه درصد های افزایشی خواهد بود.

۳۹) دانشگاه مجاز است در صورت اتخاذ تصمیم مبنی بر تغییر وضعیت موجود و یا صدور احکام قضائی و یا عدم نیاز به ادامه قرارداد نسبت به خاتمه قرارداد با یک ماه اطلاع قبلی اقدام و تسویه حساب نماید.

۴۰) شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد کارگاهها و دوره های آموزشی تخصصی و حرفه ای لازم را، حداکثر دو دوره ۱۵ ساعته در طول یک سال با تشخیص دفتر فنی دانشگاه به کارکنان خود با هزینه شرکت ارائه نماید.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

- ۴۱) برنده استعلام می بایست توانایی پرداخت حقوق و مزایای کلیه پرسنل تحت پوشش خود را تا دو ماه بدون وابستگی به اخذ وجه از دانشگاه داشته باشد و در صورتی که در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود حداکثر تا پنجم ماه بعد تأخیر یا تعلل نماید؛ دانشگاه مجاز است رأساً نسبت به پرداخت حقوق حقه کارکنان ایشان مطابق لیست پرداختی ماه قبل، اقدام و هزینه‌های انجام شده را به اضافه ۲۰٪ جریمه از مطالبات برنده استعلام کسر نماید.
- ۴۲) اضافه کار و سایر دیون پرسنل شرکت بر عهده برنده استعلام بوده، استعلام گزار هیچ گونه مسئولیتی در خصوص آن ندارد.
- ۴۳) کلیه پرسنل برنده استعلام باید از پوشش بیمه حوادث برخوردار باشند. عواقب حقوقی، انتظامی، قضایی و هرگونه مسئولیت دیگری ناشی از حوادث در محل کار و جبران خسارات وارده به عهده برنده استعلام بوده و دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی ندارد.
- ۴۴) در صورتی که حد نصاب امتیازات برنده استعلام در ماه کمتر از ۸۰ درصد گردد، دانشگاه مجاز است قرارداد را یک طرفه فسخ و تضمینات طرف قرارداد را به نفع دولت ضبط نماید.
- ۴۵) در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت از ناحیه برنده استعلام و عوامل ایشان به ساختمان، آسانسورها و اموال دانشگاه، طرف قرارداد موظف به جبران خسارت وارده برابر نظر کارشناسی دفتر فنی دانشگاه می باشد.
- ۴۶) شرکت طرف قرارداد موظف به پر نمودن تمامی چک لیست‌های نگهداری، تعمیراتی، اجرای طرح ارجاع کار و ارائه داده‌های اطلاعات طرح به صورت فایل کامپیوتری و ارائه گزارش‌های هفتگی، ماهانه، فصلی و سالیانه بوده و کسب تأییدیه دفتر فنی دانشگاه براساس هر یک از گزارش‌های فوق الزامی است.
- ۴۷) برنده استعلام ملزم به سرکشی مستمر و روزانه به آسانسورهای مورد پیمان و هماهنگی با دستگاه نظارت می باشد.
- ۴۸) برنده استعلام ملزم به ارائه گزارش روزانه کارهای انجام شده و لیست مصالح مصرفی به صورت جداگانه برای هر آسانسور می باشد.
- ۴۹) برنده استعلام موظف است در مواقع ضروری و لازم اقلام مصرفی بابت موضوع استعلام را که تهیه به موقع آن توسط استعلام گزار امکان پذیر نمی باشد با کسب اجازه از استعلام گزار یا نماینده وی تا مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تهیه و فاکتور مربوطه را پس از تایید ناظر ارائه نماید، چنانچه در اثر عدم اقدام برنده استعلام و در نتیجه عدم سرویس و راه اندازی آسانسور وقفه ای ایجاد گردد، برنده استعلام روزانه برابر ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال جریمه خواهد شد و مبلغ جریمه از محل تضامین و مطالبات وی کسر خواهد شد.
- ۵۰) انجام کلیه اقدامات پیشگیرانه، راهبری و نگهداری، تعمیر، تعویض قطعات و سرویس‌های ماهیانه آسانسورها جزو تعهدات و وظایف برنده استعلام بوده و در صورت خرابی، تهیه و تأمین کلیه مصالح مربوط به آسانسورها با لحاظ کردن بند ۵۰ شرایط اختصاصی استعلام، توسط استعلام گزار صورت خواهد پذیرفت.
- ۵۱) نظارت بر کیفیت ایمنی الکتریکی و مکانیکی و کنترل آسانسورها بر عهده برنده استعلام است.
- ۵۲) برنده استعلام موظف به تجهیز کارگاه با امکانات کامل دفتری جهت انجام امور مندرج در قرارداد می باشد.
- ۵۳) برنده استعلام موظف است قبل از تحویل کارگاه لیست اشکالات موضوع قرارداد را تهیه و جهت تصمیم گیری به استعلام گزار اعلام نماید.



تاریخ :
شماره :
پیوست :

۵۴) برنده استعلام با اطلاع از مشخصات فنی، مسئولیت هرگونه اشتباه در انجام کار را عهده‌دار خواهد بود و عدم اعلام دستگاه نظارت موجب سلب هیچ‌گونه مسئولیتی از ایشان نخواهد بود. همچنین مسئولیت ایمنی آسانسورها و حوادث ناشی از نواقص فنی به عهده برنده استعلام می‌باشد.

۵۵) برنده استعلام موظف است نسبت به سرویس کامل تجهیزات به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی و سالیانه طبق کتاب‌های راهنما و بروشورهای مربوطه و دستورالعمل‌های کارفرما و کاتالوگ کارخانه سازنده اقدام نماید و گزارش اقدامات انجام شده را به دستگاه نظارت ارسال نماید.

۵۶) برنده استعلام موظف است برنامه زمان‌بندی شده سرویس‌های فصلی را قبل از اقدام، تهیه و پس از تأیید دستگاه نظارت در موعد مقرر به انجام آن‌ها مبادرت ورزد.

۵۷) برنده استعلام موظف است براساس شیوه‌نامه، کلیه فرم‌های گزارش کار، چک‌لیست، برگه‌های رکورد تجهیزات و... که از جانب استعلام گزار درخواست می‌گردد، تکمیل و همراه با صورت وضعیت ماهیانه ارائه نماید.

۵۸) برنده استعلام متعهد به اجرای مفاد موضوع قرارداد به‌طور مداوم می‌باشد و موظف است کلیه تجهیزات و آسانسور مربوطه را در تمام مدت شبانه‌روز تحت کنترل و آماده بکار داشته باشد و در صورتی که تعمیرات ضروری پیش بیاید در سریع‌ترین زمان با هماهنگی دستگاه نظارت نسبت به انجام آن اقدام نماید.

۵۹) برنده استعلام می‌بایست پس از اعلام نتیجه استعلام با هزینه خود نسبت به تهیه بیمه نامه مسئولیت مدنی کلیه پرسنل تحت پوشش خویش و حوادث ظرف مدت ۴۸ ساعت اقدام و یک نسخه از بیمه نامه را ظرف مدت یک هفته ارائه و تحویل استعلام گزار نماید. تخلف از این بند جریمه نقدی روزانه به مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از محل مطالبات و تضمینات برنده استعلام بدون سیر مراحل اداری و قضایی برنده کسر می‌گردد.

۶۰) هرگونه اطلاعیه و یا اصلاح شرایط استعلام در وب‌سایت دانشگاه به نشانی www.kaums.ac.ir امور مزایده و استعلام‌ها درج خواهد شد.

دکتر نجات خیری پور

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه



تاریخ:

شماره:

پیوست:

فرم پیشنهاد قیمت مخصوص پاکت (ج)

اینجانب به عنوان شرکت به شماره ثبت و دارای رتبه آسانسور از سازمان مدیریتی و برنامه ریزی و گواهی صلاحیت شماره مورخ از وزارت کار و امور اجتماعی و اداره استاندارد، بدین وسیله ضمن مطالعه دقیق اسناد استعلام و اطلاع کامل از شرایط آن، پیشنهاد قیمت خود را به نمایندگی از شرکت به شرح ذیل اعلام می دارد:

مبلغ پیشنهادی سالیانه (ریال)		موضوع استعلام
به عدد	به حروف	
		واگذاری سرویس و نگهداری آسانسور های کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی کاشان در شهرستان کاشان، آران و بیدگل و روستاهای تابعه

ضمناً آقای به عنوان نماینده تام الاختیار شرکت در کمیسیون استعلام معرفی و آدرس شرکت به نشانی شماره تلفن دورنگار می باشد.

***تذکر مهم: قیمت پیشنهادی بدون آنالیز و جزئیات قیمت مطابق با جدول ذیل فاقد اعتبار است.

ردیف	نام مرکز	تعداد	ظرفیت (نفر)	تعداد توقف	قیمت پیشنهادی ماهانه	قیمت پیشنهادی سالانه
۱	بیمارستان نقوی	۱	۲۱	۳		
۲	بیمارستان متینی	۲	۲۱	۳		
		۱	۴	۳		
۳	بیمارستان ثامن الحجج	۳	۲۱	۴		
۴	بیمارستان سیدالشهدا	۱	-	۳		
۵	کلینیک ویژه	۱	۲۱	۴		
۶	کلینیک امام رضا (ع)	۱	۱۹	۴		
۷	معاونت غذا و دارو	۱	-	۴		
۸	مرکز جامع سلامت پامیلی	۱	۵	۲		
۹	مرکز جامع سلامت مادر	۱	۵	۲		
۱۰	کلینیک بوعلی	۱	۵	۲		



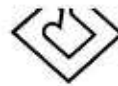
تاریخ:
شماره:
پیوست:

پیوست شماره ۱

به : دانشگاه علوم پزشکی کاشان

اینجانب..... به نمایندگی از شرکت.....
با آگاهی کامل و اطلاع کافی اقرار به مطالعه کامل اسناد واگذاری ، پیوست ها و ضمائم آن و رؤیت تمام مکانهای
واگذاری موضوع استعلام را نمودم و هیچ ادعایی در خصوص عدم مطالعه و رؤیت مکانهای موضوع واگذاری در
مدت قرارداد نخواهم داشت . لازم به توضیح می باشد هرگونه بندی از اسناد استعلام و ضمائم و پیوست ها که مستلزم
صرف هزینه می باشد را بصورت دقیق مطالعه و با آگاهی کامل نسبت به تکمیل پاکت (ج) اسناد استعلام اقدام
نموده ام.

مهر و امضا مجاز متقاضی



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۲

تعهد نامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی

مربوط به استعلام:

این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه تایید می نماید که مشمول ممنوعیت ذکر شده در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، استعلام گزار حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای استعلام فوق را مردود و تضمین شرکت در استعلام وی را مطالبه نماید همچنین قبول و تایید می گردد که هر گاه این پیشنهاد دهنده برنده استعلام فوق تشخیص داده شود و بعنوان برنده استعلام اسناد قرارداد مربوطه را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد تا تحویل موقت به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهام و ذینفع و یا قسمتی از پروژه و قرارداد را به آنها محول نماید استعلام گزار حق خواهد داشت که قرارداد منعقد را فسخ و تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد را مطالبه نموده و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تاخیر در انجام پروژه موضوع قرارداد را از اموال برنده استعلام یا مطالبات وی از محل قرارداد اخذ نماید، لازم به ذکر است که تعیین میزان خسارات وارده با تشخیص استعلام گزار می باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای قرارداد به دلیل تغییرات یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مذکور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع استعلام گزار برساند تا طبق مقررات قرارداد خاتمه داده شود، بدیهی است چنانچه فروشنده مراتب را بلافاصله به اطلاع استعلام گزار نرساند نه تنها استعلام گزار حق دارد که قرارداد را فسخ نماید بلکه مجاز است که نسبت به مطالبه تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد نیز اقدام نموده و خسارات ناشی از فسخ قرارداد یا تاخیر در انجام پروژه را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این شرکت وصول نماید.

مضافاً برنده استعلام می دارد که بر مجازاتهای مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد.

تاریخ:

نام شرکت:

نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء صاحبان مجاز و تعهد آور همراه با مهر برنده استعلام:



تاریخ:

شماره:

پیوست:

پیوست شماره ۳

(اعلامیه مربوط به اجراء ماده هفت آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیئت وزیران)

در صورتیکه طرف قرارداد مرکب یکی از اعمال منطبق با مصادیق رشوه به شرح بندهای ماده یک آئین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی مصوب ۸۳/۹/۱ هیأت محترم وزیران گردد به مدت پنج سال هیچگونه قرارداد جدیدی با وی منعقد نخواهد گردید.

ماده یک فصل اول مصادیق رشوه:

کارکنان و مسئولان دستگاههای اجرایی که مطابق بندهای ذیل مبادرت به اخذ وجه و یا مال نمایند یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مالی را دریافت کنند یا موجبات جلب موافقت و مذاکره و یا وصول و ایصال مال یا سند پرداخت وجه را فراهم نمایند، با توجه به بند (۱۷) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ پرونده آنان به هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری برای اعمال مجازات مناسب ارجاع خواهد شد.

الف - گرفتن وجوهی به غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است .

ب - اخذ مالی بلاعوض یا به مقدار فاحش ارزاتر از قیمت معمولی یا ظاهراً به قیمت معمولی و واقعاً به مقدار فاحش کمتر از قیمت .

ج - فروش مالی به مقدار فاحش گرانتر از قیمت به طور مستقیم یا غیر مستقیم به ارباب رجوع بدون رعایت مقررات مربوط .

د - فراهم نمودن موجبات ارتشاء از قبیل مذاکره جلب موافقت یا وصول و ایصال وجه یا مال یا سند پرداخت وجه از ارباب رجوع .

ه - اخذ یا قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال از ارباب رجوع به طور مستقیم یا غیر مستقیم برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه اجرایی میباشد .

و - اخذ هرگونه مال دیگری که در عرف رشوه خواری تلقی می شود، از جمله هرگونه ابراء یا اعطاء وام بدون رعایت ضوابط یا پذیرفتن تعهد یا مسئولیتی که من غیر حق صورت گرفته باشد و همچنین گرفتن پاداش و قائل شدن تخفیف و مزیت خاص برای ارائه خدمات به اشخاص و اعمال هرگونه موافقت یا حمایتی خارج از ضوابط که موجب بخشودگی یا تخفیف گردد .

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

تاریخ:



تاریخ:
 شماره:
 پیوست:

پیوست شماره ۴

«اعلام شماره حساب جهت استرداد سپرده شرکت در مزایده / استعلام - سپرده حسن انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار»
 اینجانب/اینجانبان..... سمت: صاحب امضاء / صاحبان امضاء
 مجاز شرکت شماره حساب بانکی خود را جهت استرداد سپرده شرکت در استعلام /
 سپرده حسن انجام تعهدات / سپرده حسن انجام کار به شرح ذیل اعلام می-نمایم.
 شماره حساب شرکت:
 نام بانک: : شعبه.....
 بنام:.....

نام و نام خانوادگی:

مهر و امضاء:

تاریخ:



تاریخ:

شماره:

پیوست:

فرم شماره ۱: اطلاعات کلی و صلاحیت متقاضی

مشخصات برنده استعلام	
نام برنده استعلام:	تاریخ تاسیس شرکت / دفتر:
شماره ثبت:	محل ثبت:
شناسه ملی:	کد اقتصادی:
نشانی دفتر:	
تلفن:	دورنگار:
کد پستی:	پست الکترونیک:
اسامی سهامداران ، مدیر عامل یا هیئت مدیره:	
گواهی رتبه بندی و صلاحیت (: کپی گواهینامه های مربوط ضمیمه شود)	



تاریخ:

شماره:

پیوست:

**فرم شماره ۲: اعلام تجربه (سابقه اجرایی) در زمینه مورد نظر در ۵ سال گذشته
و ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی**

ردیف	عنوان پروژه	محل اجرا	استعلام گزار	مبلغ قرارداد	مدت قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

برای هر یک از قراردادهایی که معرفی میشوند باید تصویر موافقتنامه و نامه ابلاغ استعلام گزار ضمیمه باشد
۲- مربوط به تمام قراردادهایی که متقاضی در پنج سال گذشته قرارداد آنها را منعقد نموده است باید در این فرم ذکر شوند.

۳- چنانچه تعداد قراردادها در پنج سال گذشته بیش از تعداد ردیفهای فرم باشد، این فرم به تعداد مورد نیاز تکثیر شده و اطلاعات تمام قراردادها در آنها درج میشود.

۴- در ستون شماره ۱ عنوان دقیق قرارداد نوشته میشود.

۵- در ستون شماره ۲ استان و شهرستان محل اجرای قرارداد درج میشود.

۶- در ستون شماره ۳ عنوان دقیق، نشانی و تلفن دستگاه استعلام گزارنی نوشته میشود. اطلاعات درج شده در این قسمت باید به روز شود.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

فرم شماره ۳: کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیئت مدیره	مدرک تحصیلی	سابقه کار

مهر و امضای برنده استعلام



تاریخ:

شماره:

پوست:

فرم شماره ۴: توان مالی متقاضی

۱- مالیاتهای قطعی یا علی الحساب پرداخت شده در پنج سال گذشته

ردیف	سال پرداخت مالیات	مبلغ مالیات پرداخت شده

۲- صورت وضعیتهای قطعی شده در پنج سال گذشته

ردیف	عنوان پروژه	استعلام گزار	مدیر طرح	مشاور	تاریخ صورت وضعیت قطعی	مبلغ صورت وضعیت قطعی

۳- دارائیهای ثابت مطابق اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائیه در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ اظهارنامه مالیاتی

۴- بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده قطعی یا علی الحساب در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ بیمه تامین اجتماعی پرداخت شده بصورت قطعی یا علی الحساب

مهر و امضای برنده استعلام



تاریخ:

شماره:

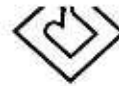
پیوست:

چک لیست ماهیانه آسانسور

نام مرکز:

شرکت:	شرح خدمات سرویس و نگهداری	سال:
نام پروژه:	بلوک:	شاخص آسانسور:
شماره قرارداد:	مدت زمان قرارداد:	تعیین:
مدیریت ساختمان:	تلفن:	

ردیف	شرح	مسئول	تاریخ	وضعیت	ملاحظات
(آسانسور مسافر)					
۱	بازدید روغن الکتروموتور گیربکس و باتاقان های مربوطه.				
۲	حصول اطمینان از عدم نشست و روغن ریزی موتور گیربکس.				
۳	تمیز کردن الکتروموتور گیربکس.				
۴	بازدید از فلکه های اصلی و هرز گرد و شیارهای فلکه ها.				
۵	بازدید مگنت ترمزها و تنظیم آن ها.				
۶	تنظیم کفشک های ترمز.				
۷	بازدید از لنت های ترمز.				
۸	تمیز کردن دیسک ترمز.				
۹	بازدید از کویلینگ های انکودر موتور.				
۱۰	حصول اطمینان از عدم براده ریزی فلکه الکترو موتور گیربکس و فلکه هرز گرد.				
۱۱	بازدید از فن موتور ها، عملکرد صحیح الکتریکیال و مکانیکال.				
۱۲	بازدید کنتاکتورها و رله ها.				
۱۳	بازدید از محکم بودن تابلو فرمان در محل استقرار.				
۱۴	بازدید از عملکرد تابلو فرمان و تمیز کردن آن.				
۱۵	محکم نمودن اتصالات ترمینال های فرمان و قدرت.				
۱۶	کنترل عملکرد صحیح کنترل بار و کنترل فاز و فیوزها و بی مثال ها و مدارهای ایمنی.				
۱۷	کنترل عملکرد صحیح ترموستات راه اندازی فن موتور.				
۱۸	بازدید از وضعیت موتورخانه و جلوگیری از هرگونه استفاده غیر مجاز.				
۱۹	بررسی صداها و لرزش های غیر عادی در تجهیزات (در زمان راهبری).				
۲۰	بازدید از گاورنر و اجزای آن و عملکرد صحیح آن.				
۲۱	بازدید سیم یکسول های اصلی و گاورنر.				
۲۲	بازدید از تابلو برق سه فاز شهری (کلید سه فاز، فیوز فشنگی و مینیاتور).				
۲۳	اجارکتسی بیج و مهره های پایه موتور و گیربکس.				
۲۴	بازدید از وضعیت استقرار لاستیکهای ضربه گیر زیر ساسی موتور.				



تاریخ:

شماره:

پوست:

ردیف	شرح	شماره	تاریخ	محل	نوع	موضوع	تاریخ	محل	نوع	موضوع
۲۵	بازدید از عملکرد صحیح سیستم تهویه.									
۲۶	بازدید از کلبه محل‌های گریس خور.									
۲۷	بازدید و کنترل وجود علائم هشدار دهنده.									
۲۸	کنترل روشنایی موتور خانه.									
۲۹	بازدید فقل درب موتور خانه و دریچه فرار.									
ب (چاه آسمان سورا)										
I بخش مکانیکال										
۱	بازدید از اتصالات سر و ته زنجیر جبران و روئینگ های زنجیر (در صورت موجود بودن).									
۲	بازدید از طناب کتفی داخل زنجیر جبران.									
۳	بازدید از کلبه ادوات مکانیکال داخل چاه مانند پرچم ها، پایه سوئیچ ها، فلکه گاورتر چاه، ضربه گیرها.									
۴	بازدید از ریل های راهنمای کابین و وزنه شامل: پشت بندها، لقمه ها، نظافت ریل ها (در صورت نیاز تستسوی ریل ها با گازوتیل هر ۶ ماه یکبار).									
۵	بازدید از بتن سقف چاه (علایمی مانند ترک خوردگی و یا نشست بتن وجود نداشته باشد) (هر ۶ ماه یکبار).									
II بخش الکتریکی										
۱	بازدید از کلبه میکروسوئیچ ها (حد، دورانداز، استپ).									
۲	بازدید از تراول کابل، بست های تراول کابل.									
۳	تمیز کردن آهن رباها.									
۴	روشنایی داخل چاه (جراغ های تونلی).									
۵	مرطوب کردن بسیار اتدک کف چاله (جهت جذب ذرات گرد و غبار داخل چاه و غبار روی).									
۶	تستسوی کنتاکت فقل ها (با اسپری مناسب یا تینر) (هر ۶ ماه یکبار).									
پ (کابین و قلاب وزنه)										
I بازدید از کلبه ادوات مکانیکال، الکتریکی در زیر و روی کابین										
۱	کشش سیم بکسل ها و اطمینان از عدم زدگی و شکستگی و خوردگی و باز شدن بافت سیم بکسل ها و بازدید از سربکسل ها.									
۲	تنظیم کشش کابین و وزنه و اطمینان از عدم لقی کابین و وزنه.									
۳	صدا گیری کابین و وزنه (رفع هر نوع صدای غیرعادی)									
۴	پر کردن روغندان ها و اطمینان از عملکرد صحیح روغندان ها.									
۵	تنظیم و آچارکشی لوزه گیری بالا و پایین کابین.									
۶	بازدید و حصول اطمینان از عملکرد صحیح کلید قطع کن پارانشوت.									



تاریخ:

شماره:

پیوست:

ردیف	شرح	موردی	ارزشی	خرود	سیر	مورد	شماره	تاریخ	محل	نوع	مکان	تاریخ	محل	نوع	مکان
۷	بازدید از جعبه رویزیون و کلیدهای مربوطه و بریز آن.														
۸	بازدید از سونج اورتود و فول لود در صورت وجود.														
۹	بازدید از اتصالات درب کابین به سقف کابین.														
۱۰	بازدید از عملکرد مکت درب بازکن.														
II بازدیدهای داخل کابین شامل															
۱	درستی عملکرد تستی های فرمان.														
۲	درستی عملکرد کلیدهای STOP, DO, DC و فن و سایر کلیدها.														
۳	درستی عملکرد کلید زنگ اضطراری و روشنایی اضطراری (در دو حالت قطع و وصل برق) و سیستم هشدار دهنده.														
۴	بازدید از آئینه و دستگیره و پاخور و محکم بودن سقف کاذب.														
ت (عملکرد درب کابین)															
۱	بازدید از عملکرد صحیح مکانیزم سر درب کابین همراه با کلبه ادوات ثابت و متحرک اعم از مکانیکال و الکترونیکال شامل: فرقه های زیر و بالهای ریل ها، سیم یکسل، ریل ها و غیره.														
۲	بازدید از عملکرد اجزای ایمنی شامل: فنوسل، سنسور فشار، کنتاکت و اطمینان از عدم اتصال کوتاه هر یک از آنها.														
۳	بازدید و نظافت شیارهای سیل، کشک های زیر دریاها.														
۴	تنظیم درب ها نسبت به کابین (تنظیمات عرضی نسبت به پائل های جلو کابین و ساقولی بودن درب ها).														
د (عملکرد درب های طبقات اتوماتیک/لوانی)															
۱	بازدید از کارکرد صحیح مکانیزم سر دریاها و هماهنگ بودن با درب کابین (وضعیت گمان سر درب کابین نسبت به قفل های طبقات).														
۲	بازدید از کشک های زیر درب (اتصالات، صفحه فلزی داخل شیار، سیل سلامت لنت یا نمذ مربوطه).														
۳	نظافت شیارهای سیل.														
۴	اطمینان از عملکرد قفل ها (کنتاکت دو شاخ درب-تر و مادگی- پلنین بانه دوم قفل).														
۵	دیکناتورها.														
۶	روان و بدون صدا بسته شدن درب ها.														
۷	تنظیم فنر درب														
۸	لق نبودن شیشه ها و قاب مربوطه.														
۹	اطمینان از بل نبودن کنتاکت های قفل ها.														



تاریخ:

شماره:

پوست:

شرح خدمات سرویس انجام شده

(توضیحات فروردین ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات اردیبهشت ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات خرداد ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات تیر ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:



تاریخ:

شماره:

پوست:

شرح خدمات سرویس انجام شده

(توضیحات آذر ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات دی ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات بهمن ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات اسفند ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:



تاریخ:

شماره:

پیوست:

تعهدنامه عدم افشاء اطلاعات

به موجب این تعهدنامه آقای/ خانم/ شرکت به عنوان دریافت کننده اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی متعهد می گردد که کلیه اقدامات لازم برای حفظ محرمانگی و عدم افشاء اطلاعات دریافتی را مطابق با مفاد ذیل انجام دهد:

ماده ۱- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که این اطلاعات تنها در اختیار کارکنانی قرار خواهد گرفت که به این اطلاعات نیاز دارند و دسترسی به این اطلاعات برای سایر کارکنان ممنوع خواهد بود.

تبصره ۱- افشای این اطلاعات به دلیل تقصیر طرف دریافت کننده موجب می شود که امکان دسترسی آتی به اطلاعات دارای ارزش امنیتی، فنی و مالی منتفی گردد.

تبصره ۲- دریافت کننده اطلاعات در صورت نقض مقررات این ماده متعهد به جبران خسارات براساس حکم مراجع ذیصلاح اداری، قانونی و قضایی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت تعارض مقررات این ماده با سایر مقررات حاکم فیما بین مقررات این ماده اولویت خواهد داشت.

ماده ۲- دریافت کننده این اطلاعات به موجب این تعهدنامه، متعهد می گردد که:

۱- کلیه اقدامات لازم برای حفاظت اطلاعات دریافتی با شیوه مناسب با نوع اطلاعات اتخاذ نموده و آنها را از دسترس افراد غیرمسئول محفوظ بدارد. این موضوع در خصوص اطلاعات دریافتی از طریق ایمیل، نمابر و یا نامه نیز صدق می نماید.

۲- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که همان میزان از مراقبت را که برای حفاظت از اطلاعات اختصاصی خود به عمل می آورد برای حفاظت از اطلاعات دریافتی نیز به عمل آورد. مشروط به اینکه ملاحظاتی که از اطلاعات خود به عمل می آورد از لحاظ منطقی برای پیشگیری از افشای غیرمجاز اطلاعات کافی باشد.

۳- طرف دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات اختصاصی دریافتی را تا زمانی که در اختیار دارد به طور کامل یا جزئی در اختیار طرف ثالث قرار نخواهد داد.

۴- دریافت کننده اطلاعات مسئولیت کامل مغایرت تعهدات مندرج در این تعهدنامه با سایر تعهدات خود به اشخاص ثالث را می پذیرد.

۵- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات دریافتی را تنها در جهت توافقات فیما بین استفاده می نماید و از استفاده از آن به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در هر مورد و زمینه دیگری جداً خودداری نماید.

۶- پس از پایان دوره تبادل اطلاعات و یا قبل از آن و با درخواست کتبی ارائه کننده اطلاعات، دریافت کننده متعهد می گردد که ظرف ۱۴ روز کلیه اطلاعات در اختیار را به ارائه کننده اطلاعات عودت و کلیه اطلاعات نزد خود را به نحو مناسبی امحاء نماید.

۷- پیش از انجام هر یک از اقدامات پیش گفته، دریافت کننده اطلاعات موظف است به صورت کتبی ارائه دهنده اطلاعات را مطلع نموده و ارائه دهنده جهت معرفی نماینده برای نظارت بر روند عودت و امحاء اطلاعات مختار می باشد.

ماده ۳- دریافت کننده اطلاعات متعهد می گردد که اطلاعات را در مکان مناسبی حفاظت نماید تا در ساعات غیرکاری نیز این اطلاعات محفوظ بمانند.

ماده ۴- اگر به هر دلیلی اطلاعات در اختیار شخص ثالث قرار گرفت، دریافت کننده اطلاعات موظف است فوراً این موضوع را به طرف مقابل اطلاع دهد تا اقدامات مقتضی برای کاهش میزان خسارت را اتخاذ نماید.

ماده ۵- دریافت کننده اطلاعات اذعان می دارد که حتی بر درخواست دریافت اطلاعات توسط شخص ثالث که با طرف ارائه دهنده اطلاعات دارای مرادبات مالی، فنی، قراردادی و ... است، ندارد.



تاریخ :

شماره :

پیوست :

ماده ۶- طرف دریافت کننده اطلاعات می‌بایست در قبال دریافت اطلاعات، فرم درخواست اطلاعات را تکمیل نموده و به مهر و امضای خود برساند (پیوست ۲ دستورالعمل). شایان ذکر است ارسال اطلاعات از طریق نامه، نمابر، آدرس الکترونیکی و ... بدون دریافت فرم مذکور، از شمول تعهدات این موافقت نامه خارج نیست.

ماده ۷- ارائه دهنده اطلاعات حق بررسی شیوه‌های حفظ اطلاعات و درخواست برای اتخاذ تدابیر مناسب و تغییر یا بهبود شیوه نگهداری اطلاعات نزد دریافت کننده اطلاعات را برای خود محفوظ می‌دارد.

ماده ۸- دوره تبادل اطلاعات از زمان امضاء این تعهد نامه به مدت می‌باشد (حداقل تا زمان پایان تشخیص از سوی ارائه دهنده اطلاعات)

تبصره ۱- با پایان دوره تبادل و با تحویل اطلاعات و با درخواست کتبی ارائه دهنده اطلاعات مبنی بر عودت تعهد به حفظ اطلاعات تا زمان تحویل و یا نابودی اطلاعات باقی است.

تبصره ۲- تعهدات این موافقتنامه در صورت جایگزینی و یا تصفیه شرکت در مورد مسئولان جدید نیز قابل اجرا است. در غیر اینصورت طبق تبصره ۱ همین ماده اقدام می‌گردد.

ماده ۹- چنانچه دریافت کننده اطلاعات در راستای احکام قضایی مکلف به ارائه اطلاعات دریافتی باشد، در آن صورت باید در اسرع وقت مراتب را به واگذار کننده اطلاع دهد. چنانچه واگذار کننده اطلاعات مخالفتی با افشاء اطلاعات باشد خود باید در جهت جلوگیری از اجرای حکم قضایی از مسیرهای قانونی مراتب را مورد پیگیری قرار دهد.

ماده ۱۰- کلیه اخطارها به موجب این تعهدنامه باید به موجب نامه ثبت شده کتبی انجام پذیرد.

تبصره: تاریخ اخطارها از تاریخ دریافت محاسبه می‌گردد.

ماده ۱۱- جبران خسارت ناشی از نقض مفاد این موافقتنامه و فاش شدن اطلاعات براساس نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا مراجع قضایی خواهد بود.

ماده ۱۲- مواد این تعهدنامه به صورت جداگانه نیز دارای اعتبارند اگر به هر دلیلی یکی از مواد قابل اجرا نباشد این امر لطمه‌ای به اعتبار سایر موارد وارد نمی‌آورد.

ماده ۱۳- این تعهدنامه صرفاً با هدف حفاظت از اطلاعات اختصاصی تدوین گردیده و نباید آن را به منزله موافقتنامه همکاری، فعالیت مشترک یا دیگر ترتیبات مبتنی بر قرارداد تلقی کرده یا آن را تعهدی برای عقد قرارداد پیمانکاری یا دیگر روابط کاری با تشکیل شرکت یا هر گونه نهاد و موسسه‌ای به شمار آورد.

ماده ۱۴- این تعهدنامه براساس مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران تنظیم گردیده و هر گونه اختلاف نظر، مناقشه و ادعای مرتبط با نقض یا عدم اعتبار از طریق هیأت و براساس مقررات داوری در جمهوری اسلامی ایران حل و فصل خواهد شد.

تبصره ۱: مذاکره برای حل اختلاف از طریق انتخاب هیأت داوری ۳ نفره انجام می‌شود و نظر داوران برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد.

تبصره ۲: هر یک از طرفین در صورت بروز اختلاف موظف است ظرف یک هفته نماینده‌ای را برای هیأت داوری تعیین نماید.

تبصره ۳: نمایندگان طرفین ظرف یک هفته، نماینده سوم مرضی الطرفینی را برای داوری انتخاب می‌نمایند.

تبصره ۴: مقررات حاکم بر داوری، تعهدنامه و در صورت اجمال یا سکوت قوانین جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

تبصره ۵: در صورت عدم تحقق هر یک از مراحل فوق، امکان رجوع به مراجع قانونی برای طرفین محفوظ است.

ماده ۱۵- دریافت کننده اطلاعات می‌بایست کلیه صفحات این تعهدنامه را مهر و امضاء نماید.

امضاء

نام و نام خانوادگی متعهد



تاریخ:

شماره:

پیوست:

شرح خدمات سرویس انجام شده

(توضیحات مرداد ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات شهریور ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات مهر ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما:

(توضیحات آبان ماه):

سرویسکار: تاریخ: امضاء: کارفرما: