

(P)

۱۳۴۰۱۵/۱۳۶۱۳-

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالیٰ

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت کار و امور اجتماعی وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت رفاه و تأمین اجتماعی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت خانه‌های امور اقتصادی و دارایی، کار و امور اجتماعی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشت قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱ - هرگونه به کارگیری نیروی انسانی برای انجام وظایف و فعالیتهای کارشناسی، کمک کارشناسی و تخصصی از طریق شرکتهای طرف قرارداد و سایر تشکلهای حقوقی غیردولتی به طور تمام وقت یا پاره وقت در دستگاههای اجرایی تا تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ فقط تا سقف قراردادها و اعتبارات سال ۱۳۸۴ و در چهارچوب اعتبارات مصوب سال ۱۳۸۵ مجاز و از تاریخ مذکور کلاً منوع می‌باشد. افرادی که قبل از تاریخ یادشده در مشاغل مذکور از طریق شرکتهای طرف قرارداد و یا سایر تشکلهای حقوقی غیردولتی به طور تمام وقت به کار گرفته شده‌اند، مشروط به دارا بودن شرایط قانونی برای استخدام و احراز صلاحیتهای عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارت خانه‌ها و سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵- با اولویت مناطق محروم و کمتر توسعه یافته و مناطق روستایی، از محل مجوزها و سهمیه‌های استخدامی برنامه چهارم توسعه موضوع تصویب نامه شماره ۳۲۹۶۴/۲۵۵۲۶ تا ۱۳۸۴/۵/۱۱ مورخ در اولویت استخدام قرار دارند. شرکتهای دولتی براساس فرایند مذکور در ماده (۹) تصویب نامه یادشده و با اخذ مجوز از هیئت وزیران ملزم به رعایت مفاد این بند می‌باشند.

۲ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است تا پایان خرداد ۱۳۸۵ نسبت به تنظیم طرح طبقه بندی آن دسته از مشاغلی که ضرورتاً برای انجام فعالیتها و وظایف اصلی دستگاه‌ها نیاز به کارکنان تمام وقت از قبیل مسؤول دفتر، امور دفتری، ماشین نویسی، نگهداری، سرایداری، پنداشتی درمانی، فرهنگی، آموزشی، فنی و عمرانی، حسابداری و راننده مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همترازان آنان می‌باشد. اقدام و پستهای سازمانی سورد

(J)

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

نیاز دستگاههای مشمول ماده (۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - را در قالب استانداردها و نرم‌های قانونی و با رعایت قوانین و مقررات مربوط و پیشنهاد دستگاههای ذی ربط تهیه و به هیئت وزیران پیشنهاد نماید.

تبصره ۱ - در صورت عدم امکان استخدام افراد واجد شرایط موضوع بند (۱) به کارگیری افراد مذکور در چارچوب مقررات مندرج در آین نامه استخدام پیمانی و اصلاحات بعدی آن - مصوب ۱۳۶۸ - و حداکثر برای مدت یک سال برای هر دوره و افراد بند (۲) به صورت قرارداد انجام کار معین و با تأیید معاون اول رئیس جمهور امکان پذیر است.

تبصره ۲ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است تا سقف تعداد نیروهای موضوع بند (۱) که موفق به استخدام نشده‌اند، با اعلام بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط پست سازمانی موقت ایجاد نماید.

۳ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با همکاری وزارت‌خانه‌های کار و امور اجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و رفاه و تأمین اجتماعی و سایر دستگاههای ذی‌ربط در مورد کارگران شرکتهایی که در طبخ و توزیع غذا، امور حمل و نقل، خدمات فضای سبز، تعمیر و نگهداری ساختمان، تأسیسات و سایر خدمات عمومی انجام وظیفه می‌نمایند، نسبت به ساماندهی و تنظیم نمونه قراردادهای پیمانکاری انجام کار دستگاههای دولتی در قالب تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۱۳۸۱/۹/۵ مورخ ۲۷۵۰۶ می‌تواند این شرکتهای خدماتی دارای رتبه‌بندی و طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد مصرفی و تجهیزات، سهم و هزینه مدیریت از طریق برگزاری مناقصه اقدام نمایند.

تبصره - دستگاههای اجرایی، شهرداریها و سایر مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مکلفند فعالیت موضوع این بند را به شرکتهای خدماتی دارای رتبه‌بندی و طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری مورد تأیید وزارت کار و امور اجتماعی واگذار نمایند.

۴ - وجود مربوط به حقوق، مزايا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداختهای قانونی کارکنان پیمانکاران طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی که در یکی از بانکها با امضای مشترک نماینده دستگاه اجرایی و نماینده پیمانکار طرف قرارداد افتتاح می‌گردد، واریز خواهد

(ش)

۱۳۴۶۱۲/۰۵/۰۵

شماره:

۱۳۸۶/۱۲۷/۱

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیثت وزیران

شد. پرداخت از حساب مذکور صرفا برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذی ربط و واریز کسر قانونی لیستهای مربوط شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود.

تصره ۱ - پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیاتهای پرداختی از حساب مزبور از واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارایه آن به دستگاه اجرایی از پایان ماه بعد خواهد بود.

تصره ۲ - موضوع افتتاح حساب مشترک و چگونگی واریز حقوق و مزایای کارکنان از آن به شرح بند (۴) و تصره (۱) آن باید به عنوان یک بند در قرارداد مربوط درج گردد.

تصره ۳ - دستگاههای اجرایی، شهرداریها و مؤسسات و نهادهای غیردولتی موظفند به صورت مستمر بررسیهای لازم را توسط واحدهای ذی ربط و سایر عوامل انجام و در صورت مشاهده هرگونه تخلف نسبت به استیفاده حقوق از دست رفته کارکنان اقدام و گزارش آن را به وزارت کار و امور اجتماعی منکس نمایند. در صورت تأیید تخلف توسط وزارت کار و امور اجتماعی، دستگاه موظف است حسب اعلام وزارتخاره یادشده با رعایت قوانین و مقررات نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد توسط دستگاههای موضوع این بند با شرکت یادشده ممنوع می باشد.

تصره ۴ - کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می باشد و دستگاههای اجرایی جز در اجرای تصره (۱) ماده (۱۳) قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهند داشت.

تصره ۵ - در صورتی که دستگاه اجرایی متوجه تخلف شرکت پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسؤول امور مالی حسب مورد انجام خواهد داد و متناسب هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت. احکام مندرج در این تصره عیناً به عنوان یک بند در قرارداد مربوط درج می گردد.

۵ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی موظفند حداقل تا پایان خرداد ۱۳۸۵ تمام استانداردهای مربوط به نوع و حجم کار و قیمت پایه را تعیین و ابلاغ و در دستورالعمل و فرمهای قرارداد علاوه بر رعایت استانداردهای نوع و حجم کار، نرخها و استاندارد حقوق مدیریتی شرکتها (سهم و هزینه مدیریت) را تعیین و اعلام نمایند.

تصره - حداقل مبلغ سهم و هزینه مدیریت در تنظیم قیمت پایه پنج درصد (۵٪) مبلغ کل قرارداد می باشد که با تشخیص بالاترین مقام دستگاه تا ده درصد (۱۰٪) قابل افزایش است.

۶ - اجرای این تصویب نامه نباید موجب افزایش هزینه ها از سقف اعتبارات مربوط گردد.

۱۰/۶/۶۰/۱۳۴۶۱۳/ت

(۱)

جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

۷ - کلیه دستگاههای اجرایی، شهرداریها و مؤسسات و نهادهای غیردولتی موظفند با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداختهای قانونی و حقوق حقه کارگران، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قراردادهای مربوط اقدام نمایند.

۸ - وزارت کار و امور اجتماعی مسؤول نظارت بر اجرای این تصویب نامه در سطح کشور بوده و بالاترین مقام مسؤول و ذیحسابان یا مسؤولان امور مالی واحدهای ذیربسط حسب مورد مستقر در واحدها، مسؤول حسن اجرای این تصویب نامه در دستگاه مربوط می باشند.

۹ - کلیه دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مشمول این تصویب نامه می باشند.

این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۵۳۲۵۷/ت ۳۳۹۵۴-۵/۳۲۵۷ مورخ ۱۳۸۴/۹/۲ می گردد.

پرویز داوودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام ، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی ، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارت خانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

سات معاملات

<http://moameLAT.net>

(٩)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

«موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی»

پیرو بخش‌نامه شماره ۱۳۸۵/۵/۲۹ مورخ ۱۰۰/۸۸۹۲۵ موضوع استاندارد خدمات تأسیسات ساختمان‌های اداری، با توجه به «کزارش آماری بررسی فعالیت‌های ساختمانی کشور، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و دیگر تشکل‌های حرفه‌ای غیردولتی»، قیمت هر واحد کار مندرج در بخش‌نامه مذکور، به تفکیک در هر یک از گروه‌های استانی برای سال‌های ۱۳۸۶-۱۳۸۵ به شرح زیر، اصلاح و ابلاغ می‌شود.

الف:

- در گروه یک شامل استان‌های: اردبیل، چهارمحال و بختیاری، کهگیلویه و بویراحمد، خوزستان، یزد، خراسان جنوبی، قم، آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۸۰۰۰ ریال است.
- در گروه دو شامل استان‌های: اصفهان، سمنان، گلستان، فارس، قزوین، سیستان و بلوچستان، لرستان و ایلام، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۹۰۰۰ ریال است.
- در گروه سه شامل استان‌های: کرمان، خراسان رضوی، خراسان شمالی، بوشهر و زنجان، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۰۰۰۰ ریال است.
- در گروه چهار شامل استان‌های: همدان، مازندران، مرکزی، کرمانشاه و کردستان، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۱۰۰۰ ریال است.
- در گروه پنج شامل استان‌های: گیلان، هرمزگان و تهران، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۳۰۰۰ ریال است.

۱۰۷

ریاست جمهوری

رسانه سازمان

ب: در صورت وجود شرایط زیر، قیمت اعلام شده قابل تغییر است:

۱- برای دستگاه‌های ستادی (ملی) مستقر در تهران بزرگ که دارای ویژگی‌های خاص باشند، با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سقف قیمت پایه مناقصه تا ۱۰ درصد قابل افزایش است.

۲- علاوه بر افزایش‌های مربوط به سقف قیمت مناقصه، برای فرسودگی تأسیسات یا ساختمان‌های بلندمرتبه (بیشتر از ۹ طبقه) مندرج در بخشنامه مذبور، در صورت پراکندگی ساختمان‌های اداری و به شرط وجود تأسیسات ارتباطی بین محوطه ساختمان‌ها و فضاهای باز اداری، حسب مورد با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان، سقف قیمت مناقصه تا ۲۰ درصد قابل افزایش، خواهد بود.

۳-در اجرای تصویب‌نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هـ مورخ ۱۳۴۶۱۳ ت- هیأت محترم وزیران، سهیم مدیریت در همه قراردادهای انجام کار، به میزان ۵ درصد کل مبلغ قرارداد است.

- در اجرای بند (۸) بخشنامه یاد شده، موضوع خدمات تعمیر و نگهداری آسانسور، تنها از طریق شرکت‌های تعیین صلاحیت شده و در قالب قرارداد مستقل با رعایت پیوست شماره ۲ بخشنامه مذبور قابل انجام است. در ضمن، دیگر شرایط و مواد بخشنامه مذبور، همچنان معتبر است.

- مبلغ‌های مندرج در این بخشنامه برای قراردادهای جدید خدمات تأسیسات که در سال ۱۳۸۶ ادامه پیدا می‌کند، معتبر است.

امیر منصور بر قعی

معاون ریس جمهور و ریس سازمان

ساست معاملات

<http://moamelat.net>

(١)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

بسم تعالیٰ

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

«موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی»

در اجرای بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۵۸۱۳۶۱۳۵۵۳۴۶ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران موضوع ساماندهی قراردادهای پیمانکاری با عنایت به حداقل حقوق کارگران در سال ۱۳۸۵ و تفاوت بین حداقل دستمزد در قرارداد کار دائم و موقت کارگری، قیمت‌های مناقصه موضوع بخشناهه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۲ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

الف - قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات نظافت موضوع بخشناهه شماره ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۴ (استاندارد حجمی خدمات نظافت) از مبلغ ۴۰۰۰ ریال به مبلغ ۵۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد.

ب - قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات پذیرایی و تشریفات موضوع بخشناهه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴۰ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ و اصلاحیه بعدی آن (استاندارد خدمات پذیرایی) از مبلغ ۶۲۰۰۰ ریال به ۸۴۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد.

ج - قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات ماشین‌نویسی موضوع بخشناهه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۸ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ (استاندارد خدمات ماشین‌نویسی) معادل ۲۹۰۰ ریال اعلام می‌شود.

تبصره ۱ - سهم مدیریت در تنظیم قیمت مناقصه براساس تبصره ذیل ماده (۵) تصویب‌نامه فوق‌الاشاره هیأت محترم وزیران، ۵٪ مبلغ کل قرارداد است.

تبصره ۲ - در کلیه قرارداد‌های انجام کار، چنانچه مشخص شود که حقوق و مزايا و سایر پرداخت‌های قانونی کارکنان شرکت‌های طرف قرارداد (براساس توافق طرفین) بر مبنای مبلغ ۱۵۰۰۰ ریال است، کارفرما موظف است براساس توافقی که در متن قرارداد انجام کار پیش‌بینی خواهد نمود سقف قرارداد را به میزان حداقل ۱۰٪ نسبت به ارقام فوق تعديل نموده و قرارداد را اصلاح کند.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

رونوشت:

- دفتر مقام معظم رهبری (مدظلمه‌العالی) - دفتر ریاست محترم مجلس شورای اسلامی - دفتر ریاست محترم قوه قضائیه - تمامی وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های دولتی - دفتر هیأت دولت - دفتر بازرسی ریس جمهور - دفتر ریاست محترم دیوان عدالت اداری - کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی - اداره کل حقوقی ریاست جمهوری - اداره کل قوانین و مقررات کشوری ریاست جمهوری - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران - استانداری‌های محترم سراسر کشور - دفتر هماهنگی‌های ویژه ریس جمهور - فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور

۱۰۰۸۸۹۲۵
۱۳۸۶/۵/۲۹



رئاسه هیئت مدیره

دستورالعمل شماره ۱۳۸۶/۵/۲۹

پیشنهاد

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

در اجرای مصوبه شماره ۱۳۸۱/۹/۵ مورخ ۱۳۸۳۲۶ ت/۵۲۷۵۰۶ هیأت محترم وزیران موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی استاندارد خدمات تأسیسات، با رعایت تعاریف پیوست - به شرح زیر - برای اجرا و عقد قراردادهای جدید، ابلاغ می‌شود.

۱- نوع خدمت: ارایه خدمات تأسیسات (الکترونیکی، مکانیکی) ساختمان‌های اداری

۲- روش واگذاری: مناقصه

۳- واحد ارایه خدمات: متبرمیع زیرینا

۴- سقف قیمت مناقصه: ۵۰۰ ریال در سال

۵- پیوست: شرح خدمات و الزامات

۶- موارد استثناء:

۱-۶- استاندارد یاد شده صرفاً تأسیسات عمومی فضاهای و ساختمان‌های اداری مورد اشاره در شرح خدمات مندرج در پیوست شماره (۱) و (۲) بخشنامه را شامل می‌شود. شبکه‌های مخابراتی، رایانه‌ای و سایر تجهیزات اختصاصی دستگاه‌ها، مانند: تأسیسات و تجهیزات فنی بیمارستان‌ها، اتاق اکسیژن، ایزوله، فرودگاه‌ها، سیستم‌ها و تجهیزات ماهواره‌ای، فیبر نوری، سیستم‌های امنیتی، تأسیسات نفتی و ... که جزو تأسیسات عمومی ساختمان‌ها به شمار نمی‌آیند، از شمول این بخشنامه مستثنა هستند.



ریاست جمهوری

مبارکای این پیغام را برای شهروندان ایرانی کشیده
برنامه ریزی

پیش‌سازمان

۶-۲- ادارات شهرستان‌ها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانک‌ها و تمام ساختمان‌های اداری

زیر ۶۰۰ متر مربع زیربنا، از نظر قیمت از شمول این بخشانمeh مستثنă هستند.

۷- برای ساختمان‌های بلند مرتبه (بالاتر از ۹ طبقه) که دارای تجهیزات و شرایط ویژه هستند و همچنین، در صورت فرسودگی تأسیسات و تجهیزات ساختمان‌ها با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد - سقف قیمت مناقصه تا ۲۰٪ قابل افزایش است.

۸- شرکت پیمانکار موظف است برای انجام خدمات تعمیر و نگهداری آسانسور، از شرکت تخصصی صاحب صلاحیت در این زمینه استفاده کند.

۹- در تمام موارد مذکور، رعایت ضوابط و ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد اشاره در بخشانمeh شماره ۱۶۲۶۴۵/۱۹۰۳/۹/۷ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ الزامی است.

فرهاد رهبر

معاون ریس جمهور و ریس سازمان

سات معاملات
<http://moamelat.net>

۱۷۴۹۲۲



ریاست جمهوری

سازمان امنیت ملی و امنیت اقتصادی

پیوست شماره ۱

پیوست شماره ۱

شرح خدمات

- نظارت بر کیفیت ایمنی تأسیسات و کنترل آنها
- نگهداری و راهبری تأسیسات مربوط به مخازن آب، لوله کشی، انشعابات و شبکه های فاضلاب سرویس های بهداشتی
- حفظ و نگهداری تأسیسات ساختمان های اداری، شامل: آب، برق، سیستم گرمایش و سرمایش یا سیستم تهویه مطبوع، آسانسور
- نگهداری و تعمیرات ساختمان ها و محوطه موتور خانه ها، شبکه فاضلاب، شبکه آب مشروب و شبکه برق
- تأمین ابزار، تجهیزات، ملزمات، نیروی انسانی متخصص و امور مدیریتی مربوط به تعمیر و نگهداری تأسیسات



ریاست جمهوری

سازمان امور رئیس‌جمهور

ریاست جمهوری

مواردی که باید توسط پیمانکار در هنگام ارایه خدمات رعایت شود به شرح ذیل است:

- تعمیر، سرویس، نگهداری، بهره‌برداری و راهبری همه تأسیسات و تجهیزات ساختمان‌های اداری؛

به نحوی که با کمترین هزینه و بهترین کیفیت کار کنند.

تبصره: تعمیر تأسیسات و تجهیزات اداری مورد اشاره در بند فوق، شامل تعمیرات اساسی نمی‌شود.

همچنین هزینه‌های یک بار مصرف نظیر: طراحی دکور، تزیینات و نظایر آن را در بر نمی‌گیرد.

- تأمین و پرداخت هزینه مواد و مصالح و قطعات تعویضی مورد نیاز کلاً به عهده کارفرما است.

تبصره: تهیه مصالح مصرفی، شامل نوار تلفون، نوار چسب برق، چسب آکواریوم، خمیر، کنف، تیغ موکت‌بری، انواع پیچ و مهره و واشر، واشر لاستیکی شیرالات، روپلاک، میخ، میخ پرج، بست کمربندی برق، میخ دوپایه و الکترود جوشکاری به عهده پیمانکار است.

- تنظیم، روغن کاری، تعمیر، تعویض قطعات، بازرگانی و امتحان همه قطعات و تجهیزات مکانیکی و الکتریکی، سیستم‌های ارتباطی و تجهیزات امنیتی.

- حفظ، نگهداری، کنترل و راهبری سیستم‌های گرمایشی، سرمایشی شامل تجهیزات موتورخانه‌ها و سردخانه‌ها و نظافت عمومی آنها

- بازدید و نگهداری سرویس‌های بهداشتی، شبکه آب مرکز، گاز شهری و دفع فاضلاب

- بازدید روزانه از شبکه برق و روشنایی ساختمان‌های اداری و رفع نواقص و تعمیر و تعویض آنها.

- سرویس عمومی برج‌های خنک‌کننده در طول هر ماه

- پیمانکاران موظف هستند پیش از تعمیر و سرویس دستگاه‌های مورد نظر، نسبت به نگهداری برنامه‌ریزی شده و پیشگیر بجای تعمیرات اتفاقی اقدام کنند. همه دستگاه‌ها و تجهیزات باید به گونه‌ای مراقبت شوند که به طور سالم و منظم کار کنند و خرابی تجهیزات و لوازم تأسیسات ساختمان نباید از ۲ ساعت تجاوز کند. به استثنای موارد خاص که نیاز به زمان طولانی برای تعمیر لوازم و قطعات دارد.

- تهیه چک‌لیست‌های حاوی گزارش‌ها و تغییرات اساسی سیستم گرمایشی و سرمایشی در سابقه دستگاه و ارایه گزارش‌های ماهانه به دفتر خدمات و پشتیبانی



ریاست جمهوری

سازمان نیروی سپاه و برنامه ریزی شهر

پیمانکار

- پیمانکار ملزم به ارایه برنامه نگهداری پیشگیرانه است و باید به طور ادواری کارآیی برنامه را ارزیابی و در صورت نیاز، تغییرات لازم را در آن اعمال نماید.
- برای تمام دستگاه‌های مکانیکی و الکتریکی باید چک لیست تهیه کرده و در آن تمام موارد بازرگانی و فاصله زمانی هریک از آنها ثبت شود. در تهیه چک لیست، استفاده از دستورالعمل‌های بهره‌برداری، نگهداری و تعمیر هر دستگاه که توسط کارخانه سازنده تهیه می‌شود، الزامی است.
- گروه نگهداری و تعمیرات واحد تأسیسات هر دستگاه باید از فرم‌های مخصوص گزارش برای چک کردن کارهای انجام شده استفاده کنند و هر نوع تعمیرات انجام شده و نیز تعمیراتی که باید انجام شود در فرم‌های گزارش وارد کنند.
- پیمانکاران موظف هستند برنامه کامل برای آموزش پرسنل بهره‌بردار و نحوه نگهداری و تعمیرات مورد نظر تهیه کنند؛ تا آنان با سیکل کار و خصوصیات بهره‌برداری دستگاه‌هایی که مسؤولیت آن را بر عهده دارند به خوبی آشنا شوند. آنان باید علاوه بر شناخت مکانیکی دستگاه‌ها، با فلسفه پیشگیری آشنا شده و آموزش‌های لازم را بینند.
- پیمانکاران باید دارای کارکنان متخصص برای انجام امور مختلف تأسیسات ساختمان باشند؛ در غیر این صورت، موظف به تأمین نیروی انسانی متخصص برای انجام امور یاد شده هستند.
- تهیه و تأمین تمام ابزار و وسایل مورد نیاز برای انجام امور، بر عهده پیمانکار است و کارفرما هیچگونه تعهدی درخصوص تأمین وسایل و ابزار کار ندارد.
- هرگونه تعمیرات مربوط به تأسیسات ساختمان‌ها باید بر حسب نیاز و بر اساس برنامه زمان‌بندی مدون و منظم که به پیمانکار ابلاغ می‌شود، انجام شود. نظارت بر آنها بر عهده ناظر دستگاه کارفرما است.
- تمام خدمات نگهداری و سرویس باید بر اساس دستورالعمل‌ها، کتاب‌های راهنمای و بروشورهای آنها انجام شود و منطبق با استانداردهای ملی نگهداری تأسیسات و تجهیزات در رابطه با بازرگانی‌ها باشد.
- پیمانکار مکلف است گزارش مکتوبی را - حداقل طی مدت ۲ روز - پس از هر بازرگانی تهیه و به واحد ذی‌ربط ارایه کند. این اطلاعات، شامل: نام دستگاه، لوازم یا تجهیزات مورد نظر، مکان



ریاست جمهوری

دانش نهاده است و بر اساس ریاست جمهوری شور

لیست مانند

استقرار آن، فعالیت‌های پیشگیرانه و فعالیت‌های تعمیراتی انجام شده، تاریخ بازرسی، نام بازرس، وضعیت کلی دستگاه است.

- در صورتی که تعمیرات مورد نیاز جزء وظایف جاری نگهداری پیمانکار نباشد، لازم است مراتب را به صورت کتبی به آگاهی مدیریت تدارکات و پشتیبانی برای اقدام لازم برساند.
- مسؤول خدمات و پشتیبانی دستگاه اجرایی یا نماینده رسمی آن موظف است پیمانکار را از تعمیرات مورد نیاز آگاه کند و پیمانکار نیز مکلف است پس از حضور در محل، مشکل به وجود آمده را بررسی و گزارشی از مدت زمان مورد نیاز برای تعمیرات و نیز هزینه تعمیرات را که در قرارداد پیش‌بینی نشده است، به مسؤول خدمات و پشتیبانی دستگاه ارایه کند.
- پیمانکار موظف است بلاfacile پس از اعلام خرابی از سوی دفتر تدارکات و پشتیبانی، کار تعمیرات را آغاز کند.
- همه تعمیرات باید بر اساس تعمیرات استاندارد و متداول و با استفاده از ابزار و قطعات مشخص شده توسط کارخانه سازنده و یا اقلام مورد نیاز با کیفیت یکسان یا بالاتر انجام شود.
- پیمانکار موظف است گزارش مکتوبی را - حداقل ظرف مدت ۲ روز کاری پس از انجام تعمیرات تهیه و ارایه کرده و در آن تاریخ و زمان اعلام خرابی، محل استقرار، تعمیرات انجام شده و نام تعمیرکار را قید کند.
- پیمانکار به هیچ عنوان حق و اگذاری کار به غیر را ندارد و در صورت نیاز می‌تواند - با رعایت شرایط و ضوابط قرارداد - از خدمات افراد متخصص استفاده کند.
- در صورت بروز هرگونه خسارت که ناشی از قصور و سهل‌انگاری عوامل پیمانکار در حفظ و نگهداری تأسیسات مورد اشاره باشد، کارفرما می‌تواند راساً نسبت به جبران خسارت از محل سپرده‌های حسن انجام کار و سایر تضمین‌های پیمانکار، اقدام کند.
- در صورتی که قسمی از امور مربوط به تأسیسات، با کیفیت مطلوب انجام نشود و پیمانکار به هر دلیل نتواند در مهلت مقرر نسبت به رفع نقص یا نواقص موجود اقدام کند، کارفرما می‌تواند ضمن ارجاع کار به غیر، هزینه‌های اجرای آن را محاسبه و از پرداخت‌های به پیمانکار کسر کند.

三

مانتیقی

وَالْمُؤْمِنُونَ إِذَا مَرَأُوا مُتَّكِئًا فَلَمْ يَرْجِعُوهُ إِلَيْهِ وَلَا هُمْ
كَفِيلُونَ

پیش‌نمایان

- پیمانکار مکلف است تمام اقداماتی را که برای بهره‌برداری بهتر از تأسیسات، تجهیزات، کارآیی و افزایش ایمنی و طول عمر آنها مورد نیاز است، به طور کتبی به کارفرما اعلام کند.
 - پیمانکار موظف است انجام سرویس‌ها و عملیات دوره‌ای مورد نیاز برای نگهداری بهینه دستگاه‌ها را بلاfacله به کارفرما گزارش کرده و لیست اقلام مورد نیاز را حداقل ۲ ماه قبل - کتاباً درخواست کند.
 - برای حفظ، نگهداری و امنیت تأسیسات ساختمان‌های اداری، استفاده از کشیک به طور شبانه‌روزی، ایام تعطیل و ساعت‌های غیر اداری الزامی است.

تذکرہ:

- سقف قیمت مناقصه در صورت فرسودگی تأسیسات ساختمان‌های اداری و پراکندگی آنها و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد تا ۲۰٪ قابل افزایش است.
 - در تمام موارد فوق رعایت استاندارد نگهداری دستگاه‌های تأسیساتی، مقررات ملی ساختمان، دستورالعمل کارخانه سازنده لوازم و تجهیزات مورد نظر و سایر قوانین و مقررات مربوط الزامی است.^۱
 - در تعمیر تأسیسات برقی و مکانیکی مورد اشاره در بخش‌نامه رعایت فهرست بهای واحد پایه رشته تأسیسات برقی و مکانیکی که هر سال برای برآورد هزینه‌های کاری توسط سازمان به دستگاه‌های اجرایی، مشاوران و پیمانکاران ابلاغ می‌شود، الزامی است.

^۱- در طرح مطالعه فنی موضوع، از نظرها و مستندات سازمان نظام مهندسی استان تهران استفاده شده است.



ریاست جمهوری

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالنامه

پیوست شماره ۲

الزامات:

- پیمانکار باید تمام تجهیزات مربوط به آسانسورها را بازرسی، آزمایش، تعمیر و نگهداری نماید تا از عملکرد مطمئن و ایمن آنها اطمینان حاصل شود.
- اقدامات مربوط به نگهداری پیشگیرانه باید بر اساس زمانبندی منظم انجام شود.
- تعمیر آسانسورها باید حسب نیاز انجام شود.
- تمام خدمات نگهداری باید بر اساس دستورالعمل‌ها، کتاب‌های راهنمای ویژگی‌های IAW مربوط به تولیدکنندگان آسانسور انجام شود و منطبق با استانداردهای ملی نگهداری آسانسور در رابطه با بازرسی‌ها باشد.
- پیمانکار باید بر اساس الزامات ASME / ANSI و الزامات ملی یا محلی در رابطه با امنیت و کاربری آسانسورها عمل کند.
- خدمات متداول تعمیر و نگهداری آسانسور، شامل موارد ذیل است؛ ولی محدود به این موارد نیست:
 - تنظیم، روغن کاری، تعمیر، تعویض قطعات، بازرسی و امتحان آسانسورها و نیز تمام قطعات و تجهیزات مکانیکی مربوط، سیستم‌های ارتباطی و تجهیزات امنیتی.
 - بازرسی و نگهداری سیستم مخزن سریز روغن هیدرولیک، شامل برطرف کردن روغن اضافی به اندازه لازم
 - تعمیر و تعویض قطعات برقی، مکانیکی و هیدرولیکی، حسب لزوم و با استفاده از قطعات استاندارد پیشنهادی کارخانه تولید کننده. چنانچه قطعات پیشنهادی در دسترس نباشد، قطعات تعویضی باید مشابه یا مطلوب‌تر از قطعه استاندارد باشد.
 - تداوم خدمات تعمیر و نگهداری بر اساس روش‌ها و رویه‌های الزامی، توسط کارخانه تولیدکننده
 - تعمیر on-call حسب لزوم



رسانی مکتبی

وَالْمُؤْمِنُونَ

پرسنل

١٥٤

- آسانسورهای تازه نصب شده دارای گارانتی‌های ۱۰ ساله هستند که در صورت هرگونه خرابی، تعمیر کاران دارای گواهینامه رسمی از سوی شرکت مربوطه، اعزام می‌شوند و بازرسی‌های دوره‌ای و برنامه‌های نگهداری محصول نیز انجام می‌شود.

قراردادهای مربوط به خدمات آسانسور، از یک سال تا ۵ سال منعقد می‌شود.

استانداردها:

خدمات تعمیر و نگهداری آسانسور در بخش خصوصی از استانداردها و مقررات ذیل - حسب ر د و امکان - انحصار می شود:

- استاندارد امنیت برای آسانسور، پله برقی، راهرو برقی ANSI / ASME A17 -
- استانداردها و معیارهای ساختمان و تجهیزات ساختمانی، مانند:
- ASME-QEI-1-1993 مربوط به صلاحیت شغلی بازرسان آسانسورها
- ISO ۴۱۰۱:۱۹۸۳ استاندارد کابل‌ها و سیم‌های بالابر فولادی
- استانداردهای امنیت، مانند:

این خدمت هنگامی قابل قبول است که آسانسورها همواره در حال حرکت باشند و تمام بازرسی‌ها را گذرانده باشند. بسیاری از ارایه کنندگان این خدمت، اثربخشی کار خود را بر اساس تعداد تماس‌های مربوط به خرابی در هر دوره نگهداری ارزیابی می‌کنند. رضایتمندی مشتری هنگامی حاصل می‌شود که آسانسورها همواره در حرکت باشند و در صورت تماس، پرای تعمیر به سرعت رسیدگی شود.

اقدامات (وظائف):

- شاما : تمتن کردن، و غنی کاری، تنظیم، تعمیم، تغییر، و امتحان، تمام با خشی، از قطعات حسب نیاز.

۱۰

رہاست جمہوری

سازمان نهضت و برنامه ریزی کشور

ریس سازمان

بسمه تعالى

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی،
شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون برآنها مستلزم ذکر نام است.

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت.۶۰۷۵۴/۹/۱۳۸۱ هیات محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قراردادهای حجمی، استاندارد خدمات فضای سبز مورد نیاز دستگاهها در تهران، با رعایت موارد پیوست (۱) برای اجرا در عقد قراردادهای جدید - به شرح ذیل - ابلاغ می‌شود. قیمت واحد کار در سایر استان‌ها پس از اعمال ضرایبی که بر اساس شرایط اقلیمی هر منطقه (تاسقف ۱۰٪ افزایش یا کاهش نسبت به قیمت واحد کار) از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی هر استان اعلام می‌شود، قابل اجرا خواهد بود.

- #### ۱- نوع خدمت: مراقبت و نگهداری فضای سبز

۲- واحد انجام کار: مترمربع

۳- قیمت واحد کار بر حسب نوع فعالیت (سالانه):

متوسط قیمت برای نگهداری سالانه هر مترمربع فضای سبز معمول دستگاه‌های اجرایی، در صورتی

که مراقبت و نگهداری محوطه موضوع قرارداد، شامل ترکیبی از اقلام معمول فضای سبز بوده و حداقل $\frac{3}{5}$

آن به چمن کاری اختصاص یابد، ۱۱۶۰۰ ریال اعلام می‌شود.

در غیر این صورت و در شرایطی که سطح زیر کشت دارای تنوع زیاد و فضاهای قابل تفکیک باشد،

قیمت‌های اجزای کار - به شرح ذیل - مبنای انعقاد قرارداد خواهد بود.

نگهداری و ترمیم چمن	۱۱,۰۰۰ ریال (مترمربع)
نگهداری گل و گل کاری	۳۰,۰۰۰ ریال (مترمربع)
نگهداری رز کاری و درختچه های زینتی	۶,۰۰۰ ریال (مترمربع)

(پ)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده بر رئیسی کشور

رئیس سازمان

نگهداری گیاهان پوششی	۳۰۰۰ ریال (مترمربع)
نگهداری ترون کاری (پرچین کاری)	۲۲۰۰ ریال (متر)
نگهداری درختان معابر	۴۰۰۰ ریال (متر)
نگهداری جنگل کاری داخل محدوده	۵۰۰۰ ریال (مترمربع)
نگهداری جنگل کاری خارج محدوده	۱۰۰۰ ریال (مترمربع)

۴- روش و آگذاری: مناقصه

قیمت‌های تعیین شده برای خدمات موضوع این بخشنامه در سال‌های آتی، معادل تورم سالانه که توسط بانک مرکزی اعلام می‌شود، قابل تعدیل خواهد بود.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

ویرایش شد مورخ ۱۳۸۵/۳/۳۱

سات معاملات
<http://moamelat.net>

۱۷۸۸۲۱



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

پیوست ۱

الزامات

- دستگاه‌ها موظفند حجم کار خود را در زمینه مراقبت و نگهداری فضای سبز بر حسب واحد کار برآورد، اعلام و بر اساس آن اقدام به انعقاد قرارداد نمایند.^۱
- دستگاه‌ها موظفند اطلاعات و نقشه‌های مربوط به محوطه فضای سبز، تقویم باغبانی و زمانبندی مورد نظر را تهیه و به پیمانکار ابلاغ نمایند.
- تقویم باغبانی (پیوست شماره ۳) که حسب شرایط اقلیمی و محیطی قابل تغییر است به عنوان الگو قابل بهره‌برداری است.
- دستگاه مكلف است نقشه یا کروکی کامل محدوده فضای سبز موضوع قرارداد را به همراه کلیه مشخصات و اطلاعات مورد قرارداد به پیمانکار تحويل نماید.
- دستگاه موظف است باشرکتهای تایید صلاحیت شده در زمینه تخصصی مربوط عقد قرارداد نماید.
- مبالغ تضمین شرکت در مناقصه مطابق آیین نامه تضمین و بر حسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار است.(بند الف ماده ۵)
- هزینه مدیریت حداقل ۵٪ مبلغ کل قرارداد است که با تشخیص بالاترین مقام دستگاه تا ۱۰٪ قابل افزایش است (تبصره ذیل بند ۵ تصویب‌نامه شماره ۱۵/۸۴۵/۳۴۶۱۳ ت/۱۵ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵)

اختیارات و تعهدات دستگاه:

- ۱- دستگاه مكلف است نقشه یا کروکی کامل محدوده فضای سبز موضوع قرارداد را به همراه کلیه مشخصات مورد قرارداد به پیمانکار تحويل نماید.
- ۲- دستگاه در مدت اجرای قرارداد می‌تواند از طریق ناظر، عملیات پیمانکار را بازرسی نموده و پیمانکار موظف است هر نوع اطلاعات و مدارکی را که مورد نیاز باشد در اختیار ناظر بگذارد و تسهیلات لازم را برای انجام این بازارسی‌ها فراهم آورد.
- ۳- چنانچه دستگاه دارای پرسنل رسمی در زمینه فضای سبز باشد، با توافق پیمانکار می‌تواند آنان را به کار بگیرد در این صورت به همان میزان از حجم قرارداد کاسته خواهد شد.
- ۴- کارفرما متعهد می‌گردد صورت وضعیت هر ماه را مطابق شرایط قرارداد و در زمان مقرر پرداخت نماید.

^۱- در طرح مطالب فنی موضوع، از نظرات و مستندات انجمن صنفی شرکت‌های خدماتی و فضای سبز و نیز خدمات شهری شهرداری تهران بهره جسته شده است.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۵- در صورت تخلف و استنکاف پیمانکار از پرداخت حقوق کارگران، دستگاه می‌تواند پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسؤول امور مالی انجام داده و متناسبًا هزینه‌های مدیریتی پیمانکار کاوش خواهد یافت. (در اجرای تبصره ۵ بند

۴ تصویب نامه شماره ۸۴۰۱۵/ت ۳۴۶۱۳ هـ ۱۲/۱۵ مورخ ۱۳۸۴)

۶- هر گونه تغییر در برنامه کاری با نظر کارفرما خواهد بود.

۷- تغییر در حجم کار با تافق طرفین و مطابق شرایط پیش‌بینی شده در قرارداد قابل انجام خواهد بود.

۸- کارفرما موظف است محل سروبوشیده‌ای برای استقرار کارگران و وسائل و لوازم کار پیش‌بینی نماید.

۹- تهیه کود و سم، بذر یا نشای گیاهان زیستی، گلدان و زیر گلدانی و خاک و هر گونه مواد مصرفی مرتبط به عهده کارفرما است مگر آن که در شرایط قرارداد به عهده پیمانکار گذاشته شود و در صورتی که پیمانکار خرید موارد مذکور را انجام دهد کارفرما هزینه انجام شده را مطابق فاکتورهای خرید، حد اکثر با ده درصد بالاسری پرداخت خواهد نمود.

۱۰- کارفرما در ابتدای واردگاری طی صورت جلسه‌ای نسبت به تحويل سالم شیرآلات و اتصالات به پیمانکار اقدام می‌نماید و پیمانکار موظف است در پایان مدت قرارداد نسبت به تحويل سالم آنها به کارفرما اقدام نماید.

۱۱- در صورت بروز اتفاق در شبکه اصلی آبیاری، کلیه هزینه‌ها و تعمیرات برای سیستم به عهده کارفرما است.

(P)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

تأییدات و تعهدات پیمانکار:

- ۱- پیمانکار کلیه اسناد و مدارک مربوط به شرایط پیمان و نقشه‌های مربوط به فضای سبز را مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزوً اطلاع حاصل کرده است (بازدید کامل از محل مورد مناقصه).
- ۲- تامین نیروی انسانی واجد شرایط جهت انجام هر رشته از عملیات حفظ و نگهداری فضای سبز به عهده پیمانکار بوده و می‌باشد به نحوی باشد که برنامه‌های پیش‌بینی شده طبق زمان‌بندی به نحو کامل انجام شود.
- ۳- نسبت به امکان تأمین کارگران به تعداد کافی در محل و یا از نقاط دیگر اطمینان حاصل و همچنین میزان دستمزدها و سایر هزینه‌ها را برای کار در محاسبه خود از هر جهت منظور کرده است.
- ۴- آب و هوا و نزولات جوی و موقعیت جغرافیایی محل و امکان تهیه ابزار و ماشین آلات به تعداد کافی و امکانات اجرایی عملیات در فصول مختلف را با توجه به مدت اجرای کارها در نظر گرفته است.
- ۵- هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و بیمه‌های اجتماعی و قوانین و آیین نامه‌های مربوط به مالیات و عوارض که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و جاری است و همچنین سود خود را در حساب‌های خود منظور نموده است.
- ۶- پیمانکار متعهد است کلیه عملیات موضوع پیمان را طبق مشخصات ارایه شده توسط دستگاه با بهترین روش‌های اجرایی به وسیله کارگرانی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند انجام دهد.
- ۷- مسؤولیت اعمال خلاف و یا هرگونه سوء استفاده کارگران از موقعیت شغلی و غیره به عهده پیمانکار بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش، مسؤولیت آن متوجه پیمانکار است.
- ۸- پیمانکار موظف است برای ورود و خروج کارگران خود سیستم‌های کنترلی نظیر استفاده از کارت‌های مخصوص پیش‌بینی نماید.
- ۹- پیمانکار متعهد است از استخدام شاغلین وزارت‌خانه‌ها، ادارات، مؤسسات دولتی و ... بدون اجازه مقامات مربوطه و نیز اشخاصی که مشمول خدمت نظام وظیفه بوده ولی برگ معافیت یا آماده به خدمت در دست ندارند خودداری نماید. ضمناً کارکنان و کارگران پیمانکار بایستی دارای شناسنامه کار باشند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره:
تاریخ:
پوست:

- ۱۰- هر گاه کارکنان و کارگران پیمانکار در اجرای صحیح کار مسامحه ورزند و یا باعث اختلال نظم گردند دستگاه می‌تواند از پیمانکار بخواهد متخلفین را از کار برکنار نماید پیمانکار مکلف به اجرای این دستور بوده و حق نخواهد داشت برکنار شدگان را بار دیگر در همان محل به کار گمارد.
اجرای این دستور از مسؤولیت‌های پیمانکار نمی‌کاهد و ایجاد حقی برای او نخواهد کرد.
- ۱۱- پیمانکار مسؤولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع پیمان را بر اساس مشخصات و در محدوده نقشه یا کروکی و دستورات کتبی دستگاه به عهده دارد و نظارتی که از طرف دستگاه در اجرای کارها می‌شود به هیچ وجه از میزان این مسؤولیت نمی‌کاهد.
- ۱۲- هر گاه نتایج کنترل نظارتی دستگاه با مأخذی که در موضوع پیمان ذکر شده است تطبیق ننماید پیمانکار متعهد است کارها را طبق دستور کارفرما به هزینه خود اصلاح کند.
- ۱۳- پیمانکار متعهد است کلیه تدابیر لازم برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به اموال تحولی اعم از منقول و غیر منقول را اتخاذ نماید و اگر در اثر سهل‌انگاری او خسارتی وارد بیاید مسؤول جبران آن خواهد بود.
همچنین مسؤولیت حفظ و نگهداری کلیه ابزار و ماشین آلات و مایملک که تحت نظر و مراقبت او قرار دارد به عهده پیمانکار است و نیز پیمانکار در حدود قانون حفاظت فنی مسؤول خسارات واردہ به شخص ثالث در محوطه کار است و دستگاه کارفرما در این موارد هیچ نوع مسؤولیتی به عهده ندارد.
- ۱۴- پیمانکار تأیید می‌کند که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار و بیمه‌های اجتماعی، حفاظت فنی و بهداشت کار و همچنین قوانین مربوط به مالیات‌ها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. در هر حال مسؤولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه دستگاه کارفرما نخواهد بود.
- ۱۵- ساعت و زمان اجرای عملیات طبق برنامه‌ای خواهد بود که توسط دستگاه کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌گردد. تعطیل اجرای عملیات نگهداری فضای سبز توسط پیمانکار در محدوده زمانی تعیین شده به مفهوم ایجاد اخلال و کارشکنی در فعالیتهای دستگاه تلقی شده و موجب پیگرد قانونی خواهد بود.
- ۱۶- تهیه ابزار و تجهیزات مورد نیاز شامل: ماشین چمن‌زنی، ماشین حاشیه زنی، ماشین هرس کاری، اره موتوری جهت هرس، سمپاش موتوری، الکتروپمپ مخصوص شستشوی درختان، وانت بار(در صورت نیاز) و لباس کار کامل برای کارگران کلأبه عهده پیمانکار است و کارفرما هیچ گونه تعهدی در این خصوص نخواهد داشت.



ریاست جمهوری

سازمان نهاد ریاست و برنامه ریزی کشور

میس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیوست :

انجام کلیه عملیات واکاری شامل لکه گیری چمن، درختکاری و گل کاری به عهده پیمانکار است.
پیمانکار ضمن مراقبت و نگهداری فضای سبز موجود (آبیاری، چمن زنی و کودزنی) آبیاری و هرس
درختان، درختچه ها و گل های موجود در محوطه و پا بیل نمودن و شخم زدن پای درختان، کاشت
و داشت گل های فصلی و دائمی را عهده دار خواهد بود.

- ۱۷- پیمانکار مکلف است کلیه استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما را رعایت نماید.
- ۱۸- کلیه اقلام تحويلی دستگاه کارفرما فقط برای کاربرد در عملیات موضوع پیمان تحويل پیمانکار
می گردد و نباید خارج از محدوده تعریف شده استفاده شود.
- ۱۹- هرگاه در اثر عملیات پیمانکار به تأسیسات موجود کارفرما در محدوده کار مانند تلفن، آب، برق،
گاز و ... و یا تأسیسات سایر پیمانکاران موجود خسارت و یا صدماتی وارد شود پیمانکار مکلف
است آنها را مرمت و یا خسارت وارده را پرداخت نماید و دستگاه هیچگونه مسؤولیتی در این
زمینه ندارد.

شرایط اختصاصی

تمامی موارد ذکر شده در تعهدات کارفرما و پیمانکار در متن قرارداد قابل اعمال است، به علاوه در
صورت ضرورت طرفین می توانند شرایط اختصاصی مورد نظر خود را که نافی مفاد این بخشناه و سایر
مقررات مربوط نباشد به قرارداد اضافه نمایند.

- در صورت وجود عواملی نظیر پراکندگی، صعوبت کار، کار در شب و یا ویژگی های خاص دستگاه در
انجام خدمات مراقبت و نگهداری فضای سبز با هماهنگی دفاتر بخشی سازمان، قیمت واحد کار
حداکثر تا بیست درصد قابل افزایش خواهد بود.
- در صورت وجود گیاهان تزیینی داخل ساختمان ها و یا وجود آبنامها در محوطه فضای سبز
نگهداری از آنها طبق توافق طرفین که شرایط آن در قرارداد ذکر می گردد انجام خواهد شد.

(Φ)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شرح خدمات

خدمات مراقبت و نگهداری فضای سبز، متشکل از دو بخش فعالیت‌های مستمر و غیر مستمر است.
فعالیت‌های مستمر: روزانه یا چند روز یک بار انجام می‌شود، مانند آبیاری، چمن‌زنی، وجین، نظافت
محوطه فضای سبز و تعمیر و نگهداری ابزار و وسایل مورد استفاده.

فعالیت‌های غیرمستمر: در طول چندین سال یا هر سال یک بار انجام می‌شود. مثل کاشت چمن،
کاشت گل، هرس، خاک برگرداندن، پیوند قلمه

بطور کلی حجم متوسط کار در مراقبت و نگهداری فضای سبز برای هر نفر نیروی انسانی معادل
۲۰۰۰ متر مربع برآورد شده است و شامل اقدامات ذیل است:

۱- اقدام به کاشت و نگهداری چمن، پیوند، پرورش، تکثیر و نگهداری گل‌ها و درختان در محوطه موضوع
قرارداد

۲- نگهداری و مراقبت از گیاهان تزیینی داخل ساختمانها و گلخانه‌ها (شامل آبدهی، تعویض خاک، کود
دهی، هرس و نظافت زیر گلدانها)

۳- استعمال به موقع کودها و سموم برای باروری زمین و مبارزه با آفات گیاهی

۴- برآورد لوازم و وسایل با غبانی، نوع و مقدار کودهای مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی و نوع گل‌ها و
گیاهان مربوطه

۵- بیل زدن، تسطیح و کرت بندی محوطه تحت نظر به منظور استفاده مناسب برای درخت کاری، گل
کاری یا چمن کاری

۶- هرس، وجین، پیوندو پیرایش درختان، گیاهان و گل‌ها

۷- آبیاری

۸- چمن‌زنی

۹- نظافت محوطه فضای سبز و آبنماها

۱۰- تعمیر و نگهداری وسایل وابزار کار

خدمات طراحی واجرا (احداث) و توسعه فضای سبز مشمول این استاندارد است.

رہاست جمہوئی

سازمان امنیت و رسانه های اینترنتی

سازمان

پوسٹ ۲

عملیات اجرایی مراقبت و نگهداری فضای سبز

در اکثر دستگاه‌های دولتی محوطه فضای سبز عموماً تلفیقی از چمن، گل کاری‌های دائمی مثل رز و درخت و درختچه است، بنابراین انجام تمام یا بخشی از عملیات مشروطه ذیل با توجه به محدوده کار، شرایط اقلیمی و توافق طرفین، (با رعایت صرفه‌جویی در انتخاب گونه‌های مناسب و بادوام) قابلیت اجرا می‌یابد.

الف - نگهداری چمن

نگهداری و ترمیم چمن عبارت است از کلیه عملیات زراعی و به زراعی برای حفظ و نگهداری چمن کاری های واقع در محوطه و محدوده موضوع قرارداد فضای سبز به نحوی که همواره از شادابی، کیفیت و نظافت مطلوب برخوردار باشد این امر نیازمند اجرای عملیاتی به شرح ذیل در فصول سال است:

عملیات نگهداری چمن:

۱- آپیاری:

- آبیاری چمن باید به میزان مناسب و با توجه به درجه حرارت هوا انجام گیرد به طوری که چمن هیچگاه دچار خشکیدگی و پژمردگی نشود. (آبیاری چمن‌ها در فصول بهار و تابستان با توجه به درجه حرارت هوا و بر اساس نیاز چمن‌ها خواهد بود در تابستان‌ها چمن‌ها باقیستی فقط در شب آبیاری شوند. در شرایط مناسب جوی و در فصل زمستان چمن‌ها به آبیاری نیاز ندارند. عumo لا چمن‌های زیر درختان نیاز به آبیاری کمتری نسبت به سایر قسمتهای چمن کاری دارند).
 - مقدار آبیاری چمن طوری باید تنظیم شود که تا عمق ۱۰-۱۵ سانتی متری خاک کاملاً مرطوب باشد.
 - اگر آبیاری به شکلی انجام شود که آب در سطح چمن جریان پیدا کند این امر باعث بروز آفات و بیماری خواهد شد.
 - در صورتی که آبیاری دستی و با شیلنگ انجام می‌گیرد باقیستی سر آب پاش‌ها دارای سوراخ‌های ریز باشند تا آب به صورت پودری شکل بر روی چمن پاشیده شود.
 - در صورتی که آبیاری چمن توسط اسپرینگلر (آبیاری بارانی) انجام گیرد نحوه زمان‌بندی قطعات طبق برنامه‌ای مشخص به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.
 - در صورت آبیاری با تانکر باقیستی از سر نازل پودری شکل و لوله‌های مشبك استفاده شود.



ریاست جمهوری

سازمان نهادیت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۲- چمن زنی:

- به منظور زیبایی و سلامت چمن‌ها می‌بایست چمن‌زنی مرتب و هر هفته یک مرتبه در تمام فصول سال انجام گیرد.
- چمن‌زنی در زمانی که چمن خیس است نباید انجام شود و بهتر است ۲۴ ساعت قبل از چمن‌زنی، از آبیاری خودداری شود.
- چمن اطراف قطعات گل کاری شده، به شعاع نیم متر برداشته شود.
- چمن اطراف قطعات گل کاری و حاشیه‌ها و طوقه درختان و درختچه‌ها مرتباً و همزمان با چمن‌زنی با قیچی چمن‌زنی کوتاه گردند.
- دستگاه‌های چمن‌زنی بایستی مرتباً سرویس شده و تیغه‌های آنها تیز شوند زیرا تیغه‌های کند باعث نامرتب زدن چمن و کندن چمن‌ها می‌گردند.
- وجین و ریشه کنی علف هرز داخل چمن‌ها بایستی مرتباً و قبل از به گل نشستن و بذر دهی انجام شود.

۳- کناره برداری:

- در صورت نفوذ و تجاوز چمن به حاشیه جداول بایستی چمن‌های اضافی توسط دستگاه کناره‌زن از جداول کناره برداری و ضایعات از محل خارج شود.

۴- کود پاشی:

- در فصول مختلف برای تقویت چمن از کودهای کامل استفاده می‌شود که میزان آن در هر هکtar ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلوگرم است. دستور زمان کود پاشی توسط ناظر اعلام می‌گردد.
- سطوح چمن کاریها در اثر آبیاری معمولاً فرسایش یافته و خاک فواصل بوته‌ها شسته می‌شود که لازم است هر ساله در فصل پائیز و زمستان کلیه سطح چمن کاری با قشر نازک مخلوط خاک زراعی و کود پوسیده دامی (به میزان ۱۰ تن کود دامی پوسیده و ضخامت ۲ سانتی متر خاک زراعی) پوشیده شود.

۵- مبارزه با آفات و امراض (سمپاشی):

- در صورتی که آفت و هرگونه بیماری مشاهده گردید ضرورت دارد به فوریت و با روش‌های مناسب به سمپاشی و مبارزه با آنها اقدام گردد.
- در صورت لزوم مبارزه شیمیایی با آفات و علف‌های هرز، پیمانکار موظف است در فصول مختلف سال با توجه به نظر و توصیه‌های فنی مجاز کارفرما از جمله زمان، نوع و میزان سم مصرفی، چگونگی مصرف و ... اقدام نماید.
- عمده‌ترین آفات و امراض چمن‌ها عبارتند از موشک آبدزدک - حلزون - کرم اگروتیس و قارچها می‌باشند که با روش‌های سمپاشی و طعمه‌گذاری می‌توان با آنها مبارزه کرد.



ریاست جمهوری

سازمان نماینده و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۶- نظافت چمن کاری‌ها:

- ضایعات و سرچمن‌های کوتاه شده بایستی بلا فاصله از سطح چمن جمع آوری و به خارج حمل شوند.
- لازم است هر روز زباله و مواد زاید و احیاناً برگ‌های خشکیده از روی چمن‌ها جمع آوری و به خارج حمل شوند.

۷- هوادهی (چنگک زدن):

- به منظور تهییه بهتر خاک و فعال زدن ریشه‌ها ضروری است با استفاده از ماشین‌آلات مخصوص در سطح چمن‌ها سوراخ‌هایی در خاک ایجاد شود که این امر در پاییز هر سال انجام می‌گیرد.

۸- عملیات لکه‌گیری و ترمیم چمن:

در قسمت‌هایی که لازم است چمن احداث، لگه کیری و یا ترمیم گردد پیمانکار با نظر ناظر و دستور کتبی کارفرما و صرفأ در محدوده دستور کار اقدام لازم را به عمل خواهد آورد. تمام عملیات مذبور بایستی به تأیید ناظر مقیم برسد.

سایت معاملات

<http://moamelat.net>



ریاست جمهوری

سازمان نمایندگی و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

ب- گل کاری و پرچین:

نگهداری و مراقبت از گل کاری ها عبارت است از کلیه عملیات زراعی و به زراعی برای حفظ و نگهداری گل کاری های واقع در محدوده کار به نحوی که همواره از شادابی کیفیت و نظافت مطلوب برخوردار باشد.

۱- آبیاری :

- آبیاری نشاھای فصلی بایستی به طور مستمر و مرتبأ به هنگام صبح و عصر انجام گیرد.
- آبیاری گل کاری های دائمی نظیر رز و گیاهان پوششی بایستی مرتبأ و روزانه در فصل بهار، تابستان و مدتی از پاییز با توجه به گرمی و سردی هوا و نزولات آسمانی خواهد بود.
- آبیاری بایستی مستمر با استفاده از شیلنگ و یا سر آب پاش پودری بوده به نحوی که خاک بستر کاشت شسته نشده و از پاشیدن آن به اطراف جلوگیری گردد.
- در صورت استفاده از سیستم آبیاری تحت فشار برنامه و نحوه آبیاری ابلاغ خواهد شد.

۲- نظافت :

- لازم است هر روز زباله ها و مواد زاید و همچنین برگ ها و گل های خشکیده از بستر گل کاری ها و پرچین ها جمع آوری و نظافت گردد.

۳- وجین و حذف علفهای هرز :

- علفزنی می بایست مستمراً و قبل از به گل نشستن و بذر دهی علف هرز صورت گیرد. و علف های زده شده جمع آوری از محل و خارج گردد.

۴- کود پاشی :

- افزودن و حفظ یک لایه کود حیوانی پوسیده در بستر نشاء کاری ها و گل کاری های فصلی
- افزودن کودهای شیمیایی در فصول بهار و تابستان به منظور تحریک گل دهی.
- تهیه خاک مرغوب و مناسب با مخلوطی از خاک برگ به علاوه کود پوسیده دامی و خاک زراعی

۵- مبارزه با آفات و امراض:

- مبارزه با هر گونه آفات و امراض مشاهده شده بر روی گل ها با استفاده از سومون مناسب .
- پیمانکار موظف است در فصول مختلف سال با توجه به نظر و توصیه های فنی مجاز کار فرما از جمله زمان مصرف، نوع سم مصرفی، میزان سم مصرفی، چگونگی مصرف و ... اقدام نماید.

۶- هرس و آرایش گل کاری ها و پرچین ها:

- حذف گل های خشک شده نشاھا و قطع گل های پژمرده گل های دائمی در زمان گل دهی به جهت تولید گل بیشتر.
- حذف پاجوش و شاخه های اضافی گل های دائمی در تمام سال

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیوست :

- هرس و آرایش بوته‌ها و حذف شاخه‌های خشک و بیمار متناسب با نوع و اندازه آن برابر دستور العمل کارفرما.

- هرس فرم بر روی پرچین‌ها برابر دستور العمل صادره از طرف دستگاه نظارت

۷- عملیات ترمیم گل کاری :

- عملیات ایجاد و ترمیم گل کاری با نظر ناظر و دستور کتبی کارفرما و صرفاً در محدوده موضوع قرارداد قابل اجرا است.

- تعیین نوع و مرغوبیت خاک، و تأمین نشاء مورد نیاز موضوع عملیات گل کاری به عهده کارفرما است.

- نشاھای فصلی می‌باشد با نظر کارفرما انتخاب و کاشته شده و به موقع با نشاھای جدید تعویض گردند.

- کاشت و نگهداری گل‌های پیازی تقریباً همانند گل‌های دائمی است و فقط هر سال پیازها و ریزوم‌ها در پاییز از خاک خارج شده پس از خشک کردن و ضد عفونی در محل مناسب که قادر نور و رطوبت باشد تا فصل کاشت نگهداری می‌شود.

ج - درخت و درختچه :

۱- آبیاری :

- آبیاری درختان بر حسب نوع بافت خاک، شرایط منطقه، وجود سیستم تحت فشار و ... متفاوت بوده و توسط ناظر، دوره تناوب آبیاری مشخص و ابلاغ می‌گردد.

- دوره تناوب آبیاری درختان مسن بیشتر از درختان جوان خواهد بود.

- در فصل پاییز و زمستان نیاز درختان به آبیاری خیلی کم بوده و یا اصلاً احتیاج ندارند که تشخیص آن با ناظر است.

- آبیاری درختان می‌باشد در ساعات خنک‌تر شبانه روز انجام شود.

۲- هرس :

- هرس درختان و درختچه‌ها معمولاً در فصل زمستان (فصل خواب درختان) انجام می‌شود و این امر با گونه گیاهان متفاوت خواهد بود (محل قطع و بریدن شاخه‌های هرس شده باید به صورت مورب بوده و با چسب با غبانی پوشانیده شود).

- درختانی مانند سرو نقره‌ای؛ خمره‌ای، نارون و اقاقیای پیوندی و سایر درختان و درختچه‌های فرم پذیر به هرس فرم نیاز دارند.

- سر شاخه‌های هرس شده می‌باشد به فوریت از محل خارج شوند.

- درختان و درختچه‌های داخل قطعات چمن کاری می‌باشد مرتبأ هرس و آرایش شوند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۳- حذف پا جوش و تنہ جوش:

- در تمام طول سال درختان و درختچه‌ها بایستی عاری از پا جوش و تنہ جوش بوده و علاوه بر آن سرشاخه‌های خشک و آلوده به آفات و امراض در تمام طول سال قطع و حذف گردند.

۴- وجین علفهای هرز:

- وجین علفهای هرز بایستی به طور مستمر در بستر کاشت درختکاری، باند درختکاری و داخل جویهای آبیاری انجام گیرد.

۵- اصلاح نهرها و جوی پشته‌ها:

- به منظور ایجاد آبخور مناسب برای درختان در موارد مقتضی می‌بایست اصلاح نهرها و جوی پشته‌ها بطور مناسب انجام گردد.

۶- نظافت:

- جمع اوری برگهای خزان شده از سطح باند و بستر درختکاری (در صورت نیاز تهیه خاک و برگ)
- نظافت کامل و روزانه بستر درختان از هر گونه خسارات و خصوصاً علفهای خشک و برگ‌های خزان و جلوگیری از بروز آتش سوزی، مسؤولیت و حوادث احتمالی (در صورت سهل انگاری و عدم اجرای مفاد این بند) به عهده پیمانکار است.

۷- مبارزه آفات و امراض:

- سم پاشی درختان و درختچه‌ها بر علیه آفات و بیماریهای گیاهی با سموم مناسب. (پیمانکار موظف است در فصول مختلف سال با توجه به نظر و توصیه‌های فنی مجاز کارفرما از جمله زمان، نوع و میزان سم مصرفی، چگونگی مصرف و ... اقدام نماید.)

۸- شستشوی درختان و درختچه‌ها:

- شستشوی درختان و درختچه‌ها هر ۱۵ روز از اول اردیبهشت ماه لغایت آبانماه به منظور پاک نمودن تاج و سرشاخه‌ها از گرد و غبار و سایر آلودگی‌ها که توسط بپ و سرنازل مخصوص انجام خواهد شد.

۹- کود پاشی:

- کند و کوب کردن خاک بستر درختان در فصل پاییز و زمستان و افزودن کود پوسیده دامی (۱۰ تا ۱۵ تا در هکتار، کود کامل ۱۰۰-۱۵۰ کیلوگرم در هکتار) و یا کمپوست.

۱۰- برف رویی و بخ زدایی درختان و درختچه‌های سوزنی برگ:

- برف رویی و بخ زدایی درختان سوزنی برگ در زمستان طبق اصول فنی در موقع بارش برف و بخ بندان ضروری و الزامی است.

- در صورت نیاز برف رویی و بخ زدایی سایر درختان و درختچه‌های غیر سوزنی برگ مراتب توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌گردد.



رہاست جمہوری

سازمان ندرست و زنایه رزی کشور

سازمان

١١- حمل و نقل ضایعات نباتی :

- حمل و نقل ضایعات نباتی و نخلهای فضای سبز و انتقال آنها به محل دپوی تعیین شده الزامی است و پیمانکار موظف است نسبت به تهیه ماشین آلات مورد نیاز اقدام نماید.
 - خارج نمودن ریشه‌های باقی مانده در خاک :
 - خارج کردن ریشه‌ها و حمل آن به خارج از محل عملیات به انضمام پرکردن جای خالی با خاک مناسب و کوبیدن خاک با اعلام کارفرما صورت می‌گیرد.
 - واکاری و کاشت درختان و درختچه‌ها:
 - واکاری و کاشت درختان جدید به جای درختان خشک شده و یا قطع گردیده بر اساس شرایط ذیل:
 - الف) حفر چاله درخت (گودبرداری) به ابعاد $70 \times 70 \times 70$ سانتی متر .
 - ب) کاشت درختان در عمق مناسب خاک به طوری که یقه نهال در محلی قرار گیرد که قبل از خزانه بوده است.
 - ج) استفاده از خاک زراعی مرغوب پای درختان در هنگام کاشت (خاک مرغوب همان چاله یا تهیه آن از محل مناسب دیگر) با نظر کارفرما.
 - د) کوبیدن خاک پای درختان بعد از کاشت.
 - ذ) رگلاز درختان واکاری شده (کاشته شده) بعد از آبیاری اول.
 - نوع و کیفیت و همچنین تهیه و تأمین نهال‌های مورد نیاز به عهده کارفرما است.
 - احداث جنگل کاری و کاشت درخت و درختچه‌ها صرفاً در داخل محدوده پیمان و با نظر کارفرما یا نماینده آن انجام می‌گردد.
 - پیمانکار موظف است پس از کاشت درختان و درختچه‌ها تا حصول نتیجه (سبز شدن درختان و درختچه‌ه) نسبت به نگهداری و آبیاری و سایر عملیات به زراعی دقیقاً اقدام نماید.
 - تحویل نهال در عرصه به عهده کارفرما بوده و موقع تحویل پیمانکار موظف است با دقت نهال سالم تحویل گرفته و مسؤولیت نگهداری نهال‌ها را تا غرس که حداقل ۲۴ ساعت است به عهده بگیرد.
 - حذف علفهای هرز قبل از بذر نشینی آن

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده ریاست جمهوری

رئیس سازمان

شماره
تاریخ
پیوست

پیوست ۳

دستور العمل و تقویم زمانبندی نگهداری فضای سبز:

در تمام ماههای سال هر هفته چمن زنی انجام می‌گیرد. در تمام ماههای سال مبارزه با علفهای هرز انجام می‌گیرد.

- فروردین ماه

الف) هفته اول و دوم

۱- چمن زنی هفتگی

۲- انجام عملیات هرس فرم دهی درختان و درختچه‌ها

۳- آماده سازی بستر گل‌ها شامل (ضد عفونی و عملیات زراعی مربوطه)

۴- واکاری گل‌های زمستانه مانند بنفسه

۵- مبارزه با علفهای هرز.

ب) هفته سوم و چهارم

۱- شخم پای درختان در طول کل مسیر و اختلاط حدود سه کیلوگرم کود دامی پوسیده پای هر درخت برای مساعد شدن وضعیت خاک، همچنین انتقال خاک اضافی به وجود آمده بطوری که خاک شخم خورده به عمق مناسب ۲۰ الی ۳۰ سانتی متر زیر و رو شده باشد.

۲- کود از ته برای درختان در صورت نیاز که با تشخیص کارفرما خواهد بود.

۳- بذر پاشی گل‌های مساعد مانند (اطلس ایرانی، ناز، عسلی، آهار، مینا).

۴- کاشت گل‌های نشائی مانند بنفسه (در صورت عدم کاشت پائیزه).

۵- مبارزه با علفهای هرز.

- اردیبهشت ماه

الف) هر هفته عملیات چمن زنی

۱- قیچی زنی و تمیز کاری حاشیه چمن کاری

۲- ادامه هرس درختچه‌های زود گل

۳- ادامه عملیات گل کاری

۴- ارایه برنامه آبیاری درختان توسط مجری جهت کنترل از طرف کارفرما.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

میکس سازمان

ب) هفته سوم و چهارم

- ۱- آغاز برنامه آبیاری با توجه به میزان نزولات جوی برای چمن
- ۲- کوددهی با نظر کارفرما چنانچه مورد نیاز باشد.
- ۳- هرس، فرم دهی درختان و درختچه های سوزنی برگ فقط برای فرمها و بیشه
- ۴- آماده سازی بستر گل های تابستانی شامل: (سم پاشی بر علیه حشرات خاکزی و عملیات زراعی مربوطه در حد لازم).
- ۵- آبیاری منظم گل های بهاری
- ۶- کود سکسترون آهن به مقدار لازم برای درختان و درختچه ها
- ۷- آغاز عملیات ترمیم و لکه گیری چمن کاری.
- ۸- شروع شستشوی درختان و درختچه ها در صورت نباریدن باران مناسب

- خرداد ماه

- ۱- شستشوی فضاهای سبز و چمن زنی هر هفته
- ۲- آبیاری چمن ها
- ۳- دفع علف های هرز سطوح چمن کاری شده
- ۴- آبیاری درختان هر هفته یک بار و برای نهال های تازه کاشت هر هفته دوبار
- ۵- کاشت گل های نشائی فصل تابستان همراه با کود حیوانی
- ۶- وجین علف های هرز گل کاری ها و کوددهی با کود مایع در اواخر ماه.
- ۷- آبیاری منظم و روزانه گل ها.
- ۸- آغاز عملیات هرس شاخه های خشک و قطع درختان خشک شده به همراه استفاده از چسب پیوند در محل برش یا زخم.

- تیر و مرداد

- ۱- آبیاری منظم چمن ها
- ۲- دفع منظم علف های هرز چمن کاری ها
- ۳- آبیاری درختان و درختچه ها در ۷ الی ۱۰ روز یکبار
- ۴- هرس سبز جهت ارایش و زیبایی درختان و درختچه ها
- ۵- آبیاری منظم و دفع علف های هرز پای گل ها و کوددهی با کود مایع
- ۶- جمع آوری بوته های خشک شده گل ها و واکاری آن در صورت لزوم
- ۷- چمن زنی هر هفته
- ۸- شستشوی هر ۱۵ روزه

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده برگزاری کشور

رئیس سازمان

- شهریورماه

۱- چمن زنی هر هفته

۲- شستشوی هر ۱۵ روزه

۳- واکاری چمن در قسمتهای تنگ و خشک شده

۴- کوددهی برای چمن‌ها در اوایل ماه با نظر ناظر کارفرما.

۵- آبیاری درختان هر ۷ الی ۱۰ روز یکبار

۶- آبیاری روزانه چمن کاری‌ها و گل کاری‌ها

۷- دفع علفهای هرز؛ وجینکاری و گل کاری‌ها.

- مهرماه

۱- آبیاری چمن کاری‌ها و گل کاری‌ها

۲- جمع اوری و انتقال برگ‌های خزان یافته

۳- آبیاری درختان در هر ده روز یکبار

۴- جمع اوری بوتهای خشک شده گل کاری‌ها و کاشت گل‌های پاییز در اوایل ماه.

- آبان ماه

۱- آغاز عملیات آماده سازی بستر کاشت نهال

۲- کاشت نهال طبق برنامه ارایه شده از طرف کارفرما

۳- جمع اوری برگ‌های خزان یافته

۴- تعدیل برنامه آبیاری با توجه به نزولات و طبق برنامه و نظریه کارفرما

۵- جمع اوری بوتهای خشک شده گل کاری‌ها و بیلزنی محل آن (غیر از گل‌های پاییزی)

۶- شخم پای درختان جهت جذب و نفوذ نزولات

۷- کود کامل برای درختان به مقدار ۵ کیلوگرم در ۳۰۰ متر مربع به همراه شخم پای درخت.

- آذر، دی، بهمن

۱- جمع اوری برگ‌های خزان یافته

۲- بخش زدایی و برف روی شاخه‌های درختان و درختچه‌ها

۳- دادن کود حیوانی پای نهال‌های کوچک مخصوصاً برای سوزنی برگان جهت جلوگیری از سرما زدگی زمستانی.

۴- سمپاشی زمستانی با سوموم زمستانی

(P)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

- اسفند ماه

- ۱- آغاز هرس درختان و درختچه‌ها از اواسط ماه با توجه به شرایط آب و هوایی
- ۲- آغاز عملیات نهال کاری در نیمه دوم اسفند ماه در صورت مساعد بودن زمین

تذکر:

- سه پاشی مقطوعی با توجه به دستورالعمل صادره از طرف کارفرما خواهد بود

سایت معاملات

<http://moamelat.net>

۱۰۰ / ۵۳۸۱۸
نامه : ۱۵۸۴۳
پست: ۲۰۰



رئاست جمهوری

دستورالعمل از این تاریخ معمول قانونی شد.

پیمان سازمان

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

در اجرای بند (۵) تصویب‌نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت ۳۴۶۱۳-هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران، فرم قرارداد واگذاری فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی که با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط مورد بررسی و تجدیدنظر قرار گرفته است، با شناسه ع-۱۳۰-۲(۸۵-۲) ت ۱ برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

سازمان معاملات
<http://moamalat.net>

۱۹۵۶۴

فرم قرارداد و اگذاری فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی
 (موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت.۲۷۵۰ ه مونخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیئت وزیران)



جمهوری اسلامی ایران
 سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

ع - ۱۳۰ (۸۵-۲) ن۱ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- نام دستگاه (کارفرما):

۳- سمت نماینده دستگاه:	۲- نام نماینده دستگاه:
۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت : شماره: تاریخ: توسط :	۴- نام شرکت (طرف قرارداد): شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت:
۷- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:	۶- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:

۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه:

شماره :	تاریخ :
---------	---------

۹- موضوع قرارداد:

۹۴- کیفیت کار :	۹۱- نوع کار:
۹۵- امکانات و تجهیزات مورد نیاز:	۹۲- واحد کار:
۹۶- سایر:	۹۳- حجم کار:
نشانی محل انجام خدمات موضوع قرارداد:	

۱۰- مدت انجام قرارداد:

مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت :	تاریخ شروع :	تاریخ خاتمه:
--	--------------	--------------

۱۱- مبلغ قرارداد:

*۱۱- ارزش هر واحد کار : ریال
۱۱- مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار): ریال

ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت می‌باشد.

*بنای محاسبه ارزش هر واحد کار در خدمات استاندارد شده، استاندارد حجمی خدمات صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی و اقساط پیش پرداخت:

- پرداخت براساس تأیید کارفرما در مرحله، به شرح زیر صورت می‌گیرد:
- ۱۲-۱- پیش پرداخت به مبلغ ریال در تاریخ
- ۱۲-۲- پرداخت‌های ماهانه به مبلغ ریال در پایان هر ماه
- ۱۲-۳- سایر اشکال پرداخت (در صورت توافق):

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

- ۱۳-۱- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت و با توافق شرکت پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار، مبلغ قرارداد را تا درصد کاهش یا افزایش دهد.
- ۱۳-۲- کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق شرکت طرف قرارداد اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به شرکت طرف قرارداد اعطا نماید.
- ۱۳-۳- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می‌داند به این قرارداد الحق نماید. کلیه الحاقیه‌های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.
- ۱۳-۴- در صورتی که طرفین قرارداد به هر عنوان مایل به همکاری نباشند ضروریست حداقل یک ماه قبل موضوع را کتاباً به طرف مقابل اعلام و از اینکه طرف قرارداد و اطلاع یافته است اطمینان حاصل نمایند.

۱۴- تعهدات کارفرما:

- ۱۴-۱- کارفرما موظف است با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداخت‌های قانونی و حقوق حقه کارگران از سوی پیمانکار ذی‌ربط، که پس از دو بار اخطار با فاصله یک ماه صورت می‌گیرد، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مذبور ممنوع می‌باشد.
- ۱۴-۲- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی‌های لازم کتاباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می‌نماید.
- ۱۴-۳- کارفرما موظف است هزینه‌های انجام خدمات را طبق قرارداد رأس موعد از محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت نماید و در صورت تأخیر نیز خسارت مربوط را پرداخت نماید.
- ۱۴-۴- کارفرما متعهد می‌شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت طرف قرارداد، قرار دهد.
- ۱۴-۵- کارفرما مکلف است ضمنانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.
- ۱۴-۶- کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه به حساب‌های مربوط در رأس موعد مقرر اقدام لازم معمول دارد.

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد:

- ۱۵-۱- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکار می‌باشد و دستگاه‌های اجرایی جز در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت.
- ۱۵-۲- در صورتی که دستگاه اجرایی متوجه تخلف شرکت پیمانکار شود، پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسئول امور مالی، حسب مورد انجام خواهد داد و متناسبًا هزینه‌های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت.
- ۱۵-۳- شرکت طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتاباً به کارفرما معرفی می‌نماید.
- ۱۵-۴- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.
- ۱۵-۵- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تأیید کارفرما می‌رساند انجام دهد.
- ۱۵-۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نشی باشد.
- ۱۵-۷- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیأت‌های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد.

- ۱۵-۸- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۱۵-۹- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می‌باشد طرف مدت ۵ روز کتابه کارفرما اعلام گردد.
- ۱۰- ۱۵- شرکت طرف قرارداد مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده نست به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۱- ۱۵- در صورت فسخ، لنو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۱۳-۲ همین فرم) به عهده شرکت طرف قرارداد می‌باشد.
- ۱۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.
- ۱۳- شرکت متعهد می‌گردد آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.
- ۱۴- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و شرکت در مقابل دستگاه پاسخگوست.
- ۱۵- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام‌های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۱۶- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، طرف قرارداد موظف است به میزان مقرر در آینه نامه تضمین برای معاملات دولتی (موضوع بندۀ ب و د ماده ۵ آینه نامه مذکور) تضمین قانونی بسپارد.

۱۶- نظارت:

- ۱-۱۶- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده است به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.
- ۱-۱۷- کلیه پرداخت‌ها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می‌گیرد.
- ۱-۱۸- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان مبوع آنها با ناظر است.
- ۱-۱۹- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می‌شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط شرکت و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
- ۱-۲۰- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه‌های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش‌بینی و اعمال نماید.
- ۱-۲۱- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که شرکت کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می‌زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت حق هیچ‌گونه اعتراضی را ندارد.

۱۷- شرایط عمومی قرارداد :

- ۱-۲۲- وجود مربوط به حقوق، مزایا، حق الزحمه، پاداش و سایر پرداخت‌های قانونی کارکنان طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی که در یکی از بانک‌ها با امضای مشترک نماینده دستگاه اجرایی و نماینده پیمانکار طرف قرارداد افتتاح می‌گردد؛ واریز خواهد شد. حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از آن صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذیربطری و واریز کسور قانونی لیست‌های مربوط، شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود. این حساب پس از لنو یا خاتمه قرارداد با امضای طرفین بسته خواهد شد.
- ۱-۲۳- پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه و مالیات‌های پرداختی و سایر کسورات قانونی مربوط به هر صورت وضعیت، از حساب بانکی مشترک با کارفرما از واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارایه آن به دستگاه اجرایی خواهد بود.
- ۱-۲۴- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربطری و ذیصلاح مسؤولیت مستقیمی ندارد.
- ۱-۲۵- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معرفی کارکنان، نحوه مدیریت و ... از خود سلب می‌نماید.
- ۱-۲۶- در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد:
- در مرحله اول درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود.
 - در مرحله دوم درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود.
 - در مرحله سوم درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود.
 - در مرحله چهارم موضوع در کمیت‌های با حضور نمایندگان کارفرما، طرف قرارداد و ناظر، بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود، حکم تصمیمات کمیتی لازم‌الاجرا است. (بديهی است درصد جریمه می‌باشد در مرحله انعقاد قرارداد تعیین گردد)

- ۱۷- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، دستگاه می‌تواند به میزان درصدی از مبلغ قرارداد از محل طلب‌ها،
ضمانت‌نامه‌ها و سپرده‌های شرکت اخذ خسارت نماید.
- ۱۷- هرگونه قرارداد که نتیجه آن بکارگیری نیروی انسانی باشد، به هر شکل، ممنوع است.

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

- ۱۸-۱- نشانی کارفرما:
نشانی:
تلفن:
نشانی پست الکترونیک:
- ۱۸-۲- نشانی شرکت طرف قرارداد:
نشانی:
تلفن:
نشانی پست الکترونیک:

نشانی‌های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می‌باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراحلات از طریق نشانی‌های فوق الذکر قانونی تلقی می‌شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتاباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد.

۱۹- امضاء طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۱۹ بند و ۵ نسخه [جهت: طرف قرارداد، دستگاه (کارفرما)، وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز] تهییه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم‌الاجرا خواهد بود.

مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد:	مهر و امضاء کارفرما:
نام و نام خانوادگی نماینده:	نام و نام خانوادگی نماینده:
سمت:	سمت:
محل امضاء	محل امضاء
تاریخ	تاریخ

راهنمای تکمیل فرم قرارداد و اگذاری انجام فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی

(موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیئت وزیران)

از تاریخ ۱۳۸۲/۷/۱۵ انعقاد قرارداد جهت انجام فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی موضوع بند ۲ مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ بر اساس فرم^۱ و اگذاری انجام فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی «با نشانه ع - ۱۳۰ (۸۲-۶) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور» صورت می‌گیرد که با استفاده از دستورالعمل ذیل تکمیل می‌گردد.

شرح مواد فرم و نحوه تکمیل آن :

- ۱- در ردیف‌های ۱ الی ۷ مشخصات طرفین قرارداد درج می‌گردد درخصوص شقوق احتمالی دیگر بندهای ۵ و ۸ نیز توضیحات لازم در زیرنویس فرم آمده است.
- ۲- در ردیف ۸ شماره و تاریخ صورت‌جلسه تشریفات ترک مناقصه مکتوب می‌گردد.
- ۳- در ردیف ۹، موضوع قرارداد مشتمل بر شش مورد، نوع کار (شامل وظایف مندرج در بند ۲ مصوبه فوق‌الذکر)، حجم کار (میزان فعالیت‌هایی که در زمان معین و با روابط معین باستی صورت گیرد) و واحد کار (ابزار اندازه‌گیری و سنجش میزان کار که پرداخت بر اساس آن صورت می‌گیرد که غالباً بر اساس نفر/ ساعت کار، انجام کارماهانه و یا انجام کار روزانه می‌باشد. به طور مثال برای واحد کار در امور آشپزی می‌توان پخت یک پرس غذا به صورت روزانه را منظور نمود). کیفیت و امکانات و تجهیزات مورد نیاز نوشته می‌شود و هر گونه توافق بین طرفین قرارداد در خصوص تأمین تجهیزات و امکانات موردنیاز کار نیز در بند «۶ - ۹ سایر» درج خواهد گردید.
- ۴- در ردیف ۱۰ مدت انجام قرارداد شامل تاریخ شروع و خاتمه درج می‌گردد.
- ۵- در ردیف ۱۱ مبلغ کل قرارداد و ارزش ریالی هر واحد کار درج می‌گردد.
- ۶- در ردیف ۱۲ نحوه پرداخت معین می‌گردد. (شرکت طرف قرارداد می‌باشد شماره حسابی را که پرداختهای تحت قرارداد در آن واریز خواهد شد کتاباً به کارفرما اطلاع دهد).
- ۷- در ردیف ۱۳ روش اصلاح قرارداد در موارد ضروری درج شده است.
- ۸- در ردیف ۱۴ تعهدات کارفرما و در ردیف ۱۵ تعهدات پیمانکار درج گردیده است که لازم الاجرا است.
- ۹- در ردیف ۱۶ مقررات نظارتی حاکم بر قرارداد و در ردیف ۱۷ شرایط عمومی قرارداد ذکر گردیده که طرفین ملزم به رعایت آن هستند. رقم مربوط به درصد جرمیه در بند ۳ - ۱۷ براساس توافق طرفین و مقررات ذیربخط تعیین و در محل خالی درج می‌گردد.
- ۱۰- در ردیف ۱۸ نشانی طرفین و در ردیف ۱۹ امضاء طرفین قرارداد درج می‌گردد.

۱- فرم فوق‌الذکر در اجرای تصویب‌نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت ۳۴۶۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ مورد تجدیدنظر فوارگرفت و با نشانه ع - ۱۳۰ (۸۵-۲) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ گردید

ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
پیش‌سازمان
بسم الله تعالى

شماره: ۲۲۲۸۸۲
تاریخ: ۲۳ مرداد ۱۴۰۰
پیش‌سازمان:

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی

موضوع بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۵۳۲۵۷/ن۳۹۵۴-۱۳۸۴/۹-۲ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت محترم وزیران

در اجرای بند (۳) تصویب‌نامه هیأت وزیران مبنی بر «ساماندهی قراردادهای انجام کار» در قالب قرارداد حجمی، استانداردهای قراردادهای انجام کار در ارتباط با وظایف پشتیبانی و خدمات دستگاه‌های دولتی با توجه به مفاد تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت۶۰۲۷۵۰-ه مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ به شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱- با توجه به بخشناهه شماره ۱۰۱/۲۲۲۸۹۰-۱۳۸۳/۱۲/۴ «موضوع استاندارد حجمی خدمات پشتیبانی نظافت»

«قیمت مناقصه هر واحد کار از مبلغ ۳۹۰۰۰ ریال در بخشناهه فوق الذکر در سال جاری به مبلغ ۴۶۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد»

۲- با توجه به بخشناهه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴-۱۳۸۴/۳/۳ مورخ ۱۰۱/۳۶۷۹۴ و اصلاحیه بعدی آن موضوع استاندارد «خدمات پذیرایی و تشریفات»

«قیمت مناقصه هر واحد کار در بخشناهه فوق الذکر از ۵۲۰۰۰ ریال در سال جاری به ۶۲۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد»

- در برآورد تعداد کارکنان موضوع بیوست بخشناهه مذکور علاوه بر اعمال ضریب ۵۰ برای مقامات موضوع تبصره (۲) ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب (۱۳۷۰/۶/۱۳) مجلس شورای اسلامی برای مدیران کل دستگاه‌ها و سطوح بالاتر که در زمرة مقامات مذبور و همتراز آنها تلقی نمی‌شوند (با توجه به حیطه وظایف و گسترده‌گی آن) ضریب ۲۵ منظور می‌شود.

- ادارات شهرستان‌ها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانکها با توجه به عدم تطبیق با این استاندارد از شمول مفاد بخشناهه مذکور مستثنی می‌باشند.

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده و برنامه ریزی شهر

رئیس سازمان

۳- با توجه به بخشنامه ۱۰۱/۳۶۷۹۸ ۱۳۸۴/۲/۳ «موضوع استاندارد و خدمات ماشین نویسی»

«خرب تعديل قیمت مناقصه در انعقاد قراردادهای جدید در سال ۱۳۸۵ معادل ۲۰٪ قیمت واحد کار اعلام می گردد»

۴- استاندارد خدمات نقلیه (اموریت درون شهری و برون شهری) با رعایت بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۱۴۲۹ ۱۳۸۴/۱۲/۲۱ صورت خواهد گرفت.

قیمت های تعیین شده برای کلیه خدمات موضوع این بخشنامه در سال های آتی، معادل تصور مالاته که توسط بانک مرکزی اعلام می گردد، قابل تعديل خواهد بود

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهوری و رئیس سازمان

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان نهادیت و برنامه ریزی کشور

پیش‌سازمان

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت.۶۵۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ و بنده (۳) مصوبه شماره ۵/ت.۵۳۲۵۷ مورخ ۱۳۸۴/۹/۲ هیأت محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی استاندارد خدمات طبخ و توزیع غذا، با رعایت تعاریف پیوست به شرح زیر برای اجرا و عقد قراردادهای جدید، ابلاغ می‌شود:

۱- نوع خدمت: ارایه خدمات تهیه، تأمین، طبخ و توزیع غذا

۲- روش واگذاری: مناقصه

۳- واحد ارایه خدمات: نفر غذا (پرس غذا)

۴- پیوست: تعاریف و شرح خدمات

۵- الزامات:

۱- بخشنامه مذکور صرفأً دستگاه‌هایی را شامل می‌شود که ساعات کاری موظف آنان شامل ۵ روز هفته و روزانه تا ساعت ۱۶ است.

۲- مبلغ قابل پرداخت برای تأمین غذای کارکنان مشمول این بخشنامه در حد اعتبارات مندرج در ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۵ کل کشور است ضمناً در اجرای بنده «ح» ماده (۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تمام خدمات مربوط به سلف سرویس و ... از سال سوم برنامه با پرداخت یارانه مستقیم انجام خواهد شد.

فرهاد رهبر

معاون ریس‌جمهور و ریس‌سازمان

三

رمانست حمہوی

سازمان ثبت و نامه رزمنی کشور

رسانه

سیوست

تعريف:

- نفر غذا: منظور از نفر غذا یا پرس غذا برای یک نفر عبارت است از مقدار مناسب، متنوع مواد غذایی و مورد نیاز بدن؛ به نحوی که احتیاجات روزانه انسان را به مواد مغذی برآورده کرده و بتواند (الف) احساس گرسنگی را از بین ببرد (سیری شکمی) و (ب) با تغییراتی که در دستگاه گوارش ایجاد می‌کند، انرژی مورد نیاز بدن را از طریق کربوهیدرات‌ها (مواد قندی)، پروتئین‌ها، چربی‌ها، ویتامین‌ها و مواد معدنی (سیری سلولی) تأمین کند.

واحد خدمات غذایی: واحد خدمات غذایی یک رستوران، شامل همه امور مربوط به پخت‌وپز و پذیرایی است.

شرح خدمات:

- تهیه مواد اولیه برای طبخ غذا
 - تجهیز آشپزخانه و سلف سرویس به لوازم و تجهیزات مورد نیاز
 - شست و شوی روزانه همه لوازم و تجهیزات مورد نیاز برای طبخ و نگهداری غذا، نظیر: یخچال، اجاق گاز، فر و ...
 - شست و شوی روزانه تمام ظروف و لوازم آشپزخانه، اعم از: بشقاب، قاشق، چنگال، کارد، لیوان و نظایر آن.
 - شست و شو و ضد عفونی کردن کامل سبزی‌ها، میوه‌ها و ... با محلول ضد عفونی.
 - ضد عفونی کردن تمام لوازم و تجهیزات مورد استفاده در امر طبخ و توزیع غذا.
 - آماده سازی سالن غذا خوری از نظر: چیدمان، میز، صندلی، نان، دستمال کاغذی، گل، لیوان، قاشق، چنگال و سایر وسایل مورد نیاز برای سرو غذا.
 - تهیه و عرضه پیش‌غذا و سرو آن در ظروف یکبار مصرف و بهداشتی با توافق کارفرما؛ طبق تعریف‌های معمول نرخ‌گذاری در مقابل دریافت وجه نقد از کارکنان.
 - اطمینان از بسته‌بودن لوله‌های گاز و کنترل شیر گاز در انتهای کار روزانه.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیش‌سازمان

نکاتی که بیمانکار و کارکنان باید در هنگام تهیه، تأمین، طبخ و توزیع غذا رعایت کنند، به شرح زیر است:

- اعمال نظارت بر کیفیت تولید و عرضه مواد غذایی.
- ارتقای سلامت تغذیه‌ای از طریق تدوین برنامه‌های اجرایی برای پیشگیری و کنترل بیماری‌های مسری و کاهش بیماری‌ها از طریق بهبود تغذیه و استفاده از رژیم‌های مناسب.
- رعایت استانداردهای کنترل کیفیت مواد غذایی در همه مراحل تهیه، تولید، توزیع، نگهداری و مصرف.
- ارایه خدمات غذایی سالم و سرویس‌دهی مطلوب بر پایه اصول صحیح و علم تغذیه به لحاظ تأثیر مستقیم بر تأمین سلامت و رفاه کارکنان.
- تلاش برای تأمین سلامت غذا و تغذیه کارکنان.
- نظارت بر رعایت بهداشت در رستوران، آشپزخانه و سلف‌سرویس.
- کنترل و نظارت بر عملیات اجرایی کیفی طبخ غذا.
- تهیه مواد غذایی از فروشگاه‌های معتبر؛ به نحوی که تمام اقلام گوشتی و سایر اقلام مصرفی تازه و دارای استاندارد بوده و دارای اوراقی یا مهر تأیید، پروانه ساخت و تاریخ مصرف باشد.
- دقیقت در حمل و نقل مواد غذایی.
- استفاده از دستکش در هنگام سرو غذا به منظور جلوگیری از شیوع بیماری‌های پوستی و الودگی‌ها.
- پوشاندن سر با کلاه به منظور رعایت نکات بهداشتی.
- تشکیل پرونده بهداشتی یا کارت تندرستی، تزریق واکسن‌های لازم، معاینات و پی‌گیری‌های ادواری.
- بازدید و کنترل بهداشت رستوران، تهیه گزارش‌های ادواری از بازیدها، ایجاد هماهنگی‌های لازم با اداره کل خدمات پشتیبانی در ارتباط با شست و شوی لباس کارکنان و سایر مراقبت‌های بهداشتی.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیش‌سازمان

- ارایه آموزش‌های لازم، اعم از تخصصی و حرفه‌ای کارکنان رستوران در ارتباط با رعایت اصول و موازین بهداشتی، نحوه برخورد با پرسنل اداری و سرو غذا.
- در صورت بروز هرگونه بیماری مسری در کارکنان آشپزخانه، پیمانکار مکلف است تا بهبودی کامل کارکنان خود نسبت به جایگزینی نیرو اقدام کند.
- تهیه و توزیع برنامه‌های غذایی و تطبیق آن با الگوهای تغذیه‌ای.
- توجه به هرم راهنمای مصرف غذای روزانه برای ارتقای وضعیت تغذیه و انتخاب صحیح غذا و توجه کافی به میزان چربی، کالری، ویتامین و مواد معدنی و....
- عدم نگهداری مواد غذایی پخته شده بیشتر از ۲ ساعت در درجه حرارت محیط.
- استفاده از صابون مایع و وسایل شخصی مناسب قبل، حین و بعد از تهیه غذا.

اقداماتی که کارفرما می‌تواند برای بهبود کیفیت غذا، امور آشپزخانه و رستوران انجام دهد، به شرح زیر است:

- نظارت بر امور بهداشت، طبخ و توزیع غذا و ارایه گزارش لازم به اداره کل تدارکات، خدمات و پشتیبانی دستگاه.
- نظارت بر نحوه عملکرد پیمانکار.
- استفاده از کارشناس یا ناظر بهداشت و متخصص امور تغذیه برای نظارت بر عملکرد پیمانکار برای ارتقای سلامت و پیشگیری از بیماری‌های حرفه‌ای و تأمین بهداشت در کارگاه‌های بخش عمومی، اعم از: دولتی، خصوصی و ... در اجرای مواد (۹۳)، (۹۱) و (۸۵) قانون کار و (۵۱) قانون استخدام کشوری و قسمت اخیر ماده (۱۹۲) و (۱۹۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و ماده (۸۴) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی.
- بررسی و تأیید و نظارت مستمر مواد اولیه از لحاظ کیفیت و بهداشت.
- کنترل مستمر سرویس‌های بهداشتی از نظر وجود صابون مایع، آب مصرفی، سیستم دفع فاضلاب و زباله.

(ج)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پرس سازمان

- کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد - با توافق پیمانکار - اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور به شرکت طرف قرارداد اعطاء کند.
- کارفرما می‌تواند در صورت دارا بودن امکانات آشپزخانه، لوازم و سایر تجهیزات مربوط به سلف سرویس و مواد مصرفی نظیر آب و برق و گاز و ... - با توافق پیمانکار - اجازه استفاده از این امکانات را با کاهش مبلغ قرارداد حسب مورد بر اساس توافق طرفین به شرکت طرف قرارداد اعطاء کند.
- کارفرما می‌تواند در صورت بروز هرگونه خسارت که ناشی از سهل‌انگاری و قصور پیمانکار و عوامل آن باشد، نسبت به جبران خسارت واردہ اقدام کند.

تذکر:

- اداره کل خدمات پشتیبانی و تدارکات و یا سایر دفاتر ذی‌ربط در دستگاه‌های مشمول، مسؤول نظارت بر حسن اجرای بخشنامه و تهیه گزارش‌های ادواری هستند.
- در تمام موارد مذکور، رعایت قوانین و مقررات مربوط به شورای عالی سلامت، دستورالعمل تغذیه‌ای دفتر تغذیه جامعه وزارت بهداشت و سایر قوانین و ضوابط، الزامی است.

ویرایش شد مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۸

(Φ)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی،
شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۱۳۸۱/۹/۵ مورخ ۵۲۷۵۰/۶/۳۸۳۲۶ هیأت محترم وزیران، موضوع واگذاری
امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی در قالب قرارداد حجمی، استاندارد خدمات نقلیه
(مأموریت‌های درون شهری و برون شهری) با رعایت موارد پیوست برای اجرا در عقد قراردادهای جدید،
به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

۱- نوع خدمت: خدمات نقلیه

۲- هدف: انجام مأموریت‌های درون شهری و برون شهری

۳- واحد کار:

- در مأموریت‌های درون شهری: ساعت / خودرو

- در مأموریت‌های برون شهری: کیلومتر / خودرو

۴- قیمت هر واحد کار:

سقف قیمت مناقصه برای هر واحد کار در خدمات نقلیه با توجه به نوع اتومبیل و مشخصات فنی
مندرج در پیوست با اعمال حداقل ۲۰٪ کاهش نسبت به نرخ کمیسیون‌های نظارت هر شهرستان
(موضوع ماده ۴۸ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۸) در خصوص مؤسسات توریستی و اتومبیل
کرايه تعیین می‌شود.

۵- روش انعقاد قرارداد: مناقصه

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

سایت معاملات

<http://moamalat.net>

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

میس سازمان

پیوست:

تعاریف:

کیلومتر/خودرو: هزینه هر کیلومتر مسافت طی شده در مأموریت برون شهری با نوع خودرو مشخص شده در قرارداد.

ساعت/خودرو: هزینه انجام هر یک ساعت مأموریت درون شهری با نوع خودرو مشخص شده در قرارداد

ضوابط:

۱- خدمات نقلیه موضوع قراردادهای حجمی برای رفع نیازهای دستگاه در زمینه انجام ترددهای مأموریتی است.

۲- دستگاههای اجرایی موظف هستند با رعایت صرفه‌جویی، تعداد مأموریت‌های درون شهری و میزان ساعات آن را برأورد و بر اساس آن اقدام به انعقاد قرارداد کنند.

۳- ساعات کار خودروها با راننده مشمول قرارداد منطبق بر ساعات موظف اداری دستگاه کارفرما بوده و حداقل تا ۲ ساعت قابل افزایش است.

۴- تعداد و نوع اتومبیل‌های مورد نیاز دستگاهها با توجه به ماهیت وظایف، تعداد مأموریت‌ها و مجموع ساعات آن در سال تعیین می‌شود. به این ترتیب، اگر به فرض برای هر ۵-۷ مأموریت در روز که در مجموع ۱۰ ساعت زمان مصرف می‌شود، یک اتومبیل (با نوع مشخص) منظور شود تعداد مأموریت‌ها و کل ساعات مربوط (در سال) به روش زیر قابل محاسبه است:

$$a = \text{تعداد روزهای تعطیل سال}$$

$$365 - a = b \quad \text{تعداد روزهای کاری سال}$$

$$5 + 7 = 12$$

$$12 \div 2 = 6 \quad \text{متوسط تعداد مأموریت‌ها در روز}$$

$$b \times 6 = 6b \quad \text{متوسط تعداد مأموریت‌ها در سال}$$

$$10 = \text{ساعت کار روزانه}$$

$$b \times 10 = 10b \quad \text{جمع ساعت کار سالانه}$$

بدیهی است، افزایش و کاهش تعداد مأموریت‌ها و یا روزهای تعطیل سال، تغییرات در محاسبات را نیز در پی خواهد داشت.

(٤)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۳- برآورد و تعیین تعداد مأموریت‌های برون‌شهری بر حسب وظایف و نیازهای دستگاه خواهد بود.

۳-۱- در مأموریت‌های برون‌شهری در صورت استفاده از خودروهای با راننده موضوع قرارداد، مبنای محاسبه مسافت طی شده بر حسب کیلومتر / خودرو خواهد بود. در این ارتباط، نرخ هر کیلومتر مسیرهای جاده‌ای به اقتضای نوع جاده‌های بین‌شهری و مطابق نرخ کمیسیون‌های نظارت هر شهرستان تعیین می‌شود.

۳-۲- چنانچه در قرارداد برای انجام مأموریت‌های برون‌شهری، خودروهای با راننده ویژه همین امر پیش‌بینی شود، میزان هزینه مأموریت به روش زیر محاسبه می‌شود.

هزینه مأموریت برون‌شهری = مسافت طی شده (دوسره) × هزینه هر کیلومتر / خودرو
در صورتی که پیش‌بینی خاصی در تعیین خودروهای با راننده در انجام مأموریت‌های برون‌شهری نشده باشد و دستگاه بخواهد از خودروهای موضوع قرارداد خدمات نقلیه درون شهری در مأموریت برون‌شهری استفاده نماید، معادل هزینه ساعت / خودرو در اختیار بر مبنای ساعت کار موظف دستگاه (مندرج در قرارداد) در هر روز به هزینه فوق اضافه خواهد شد

۳-۳- توصیه می‌شود دستگاه‌ها برای انجام مأموریت‌های بین‌شهری، حتی الامکان از اتومبیل‌های دولتی در اختیار استفاده کنند.

۴- دستگاه‌هایی که در حوزه خدمات خود اتومبیل‌های دولتی با راننده در اختیار دارند معادل تعداد اتومبیل‌های با راننده در اختیار از حجم قراردادشان کسر می‌شود.

۵- دستگاه‌ها موظف هستند تکالیف پیمانکار را به شرح ذیل در متن قرارداد (شرایط اختصاصی) درج کرده و در صورت ضرورت حسب توافق- شرایط اضافی که نافی موارد پیش‌بینی شده در این بخشname نباشد، به آن اضافه کنند.

- پیمانکار مکلف به توجیه رانندگان نسبت به رعایت نظم و انضباط در ارایه خدمت و امور نظافت داخل و خارج خودرو بوده و هرگونه مسؤولیتی در ارتباط با تخلف از این موارد، مطابق مفاد قرارداد متوجه پیمانکار است.

- پیمانکار متعهد به رعایت نکات ایمنی و سرویس و آماده‌سازی خودروها است و جبران خسارات احتمالی ناشی از حوادث برابر مقررات جاری کشور، به عهده پیمانکار است.



رہاست جمہوئی

سازمان ندرست و برنامه رزی کشور

ریس سازمان

- خودروهای موضوع قرارداد می‌باشد کارت معاينه فنی و بیمه‌های اجباری، نظیر بیمه شخص ثالث باشند.
 - رانندگان وسایط نقلیه می‌باشد نسبت به حفظ شئونات اسلامی و اخلاقی کوشانده و شرایط قانونی برای رانندگی با وسایط نقلیه موتوری را دارا باشند.
 - در صورت درخواست تغییر رانندگان از سوی کارفرما، پیمانکار مکلف است طی مدت ۴۸ ساعت، نسبت به معرفی فرد جایگزین اقدام کند.
 - در صورت بروز نقص فنی و خرابی، تصادفات و یا مواردی از این قبیل، پیمانکار موظف است در اسرع وقت راننده و خودرو دیگری جایگزین خودروی ذی‌ربط کند.
 - ۶- سرویس‌های رفت و آمد کارکنان (با عنایت به بند ح ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی) مشمول مفاد این بخشنامه نیستند.
 - قراردادهای باربری (حمل و نقل بار درون‌شهری و برون‌شهری) مشمول مفاد این بخشنامه نیستند.

شرح خدمات:

- به کارگیری رانندگان و اجد شرایط و تأمین وسایل نقلیه مورد نیاز دستگاه برای انجام مأموریت‌ها
 - به تعداد تعیین شده در قرارداد.
 - تأمین سوخت، مواد مصرفی، لوازم یدکی، انجام تعمیرات دوره‌ای
 - انجام بازرسی‌های فنی از اتومبیل‌ها و حفظ اینمی آنها
 - مراقبت و نظارت در امور بیمه و تصادفات
 - تهییه مجوز تردد در محدوده طرح ترافیک در شهرهای بزرگ مانند تهران
 - ارایه خدمات حمل و نقل مورد نیاز دستگاه به طور منظم

(٩)

ریاست جمهوری

سازمان نماینده است و برنامه ریزی کشور

سازمان

نوع و مشخصات فنی اتومبیل‌های مورد نیاز:

- نوع اتومبیل‌های مورد نیاز دستگاه‌ها با توجه به ماهیت وظایف و الزامات مأموریت‌ها، با توافق کارفرما و پیمانکار در متن قرارداد تعیین می‌شود.
- اتومبیل‌های موضوع قرارداد می‌باشند دارای مشخصات فنی اتومبیل سالم با تعریف کارشناسی بوده و از هر حیث ایمن باشند.

سایت معاملات

<http://moamelat.net>

((U))

رہاست حمسہ

سازمان نمایش و نشر اسناد ایران

رس سازمان

پمہ تعالیٰ

بخشنه به وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسات و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شرعی قانون بر آنها متلزم ذکر نام است

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲ «موضوع استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات» اعلام می‌دارد قیمت هر واحد کار در بخشنامه مذکور ۵۰۰۰ ریال می‌باشد که اشتباها ۲۰۰۰ ریال اعلام گردیده است. خواهشمند است نسبت به اصلاح آن اقدام و مبایی محاسبه قرار دهد.

حميد سركاء
تعاون ريس جمهور و ريس لجان مل

ریاست جمهوری
سازمان نمایندگی و برنامه ریزی کشور
پیشنهاد
بسم الله الرحمن الرحيم

بخشنامه به وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و

سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۱۲۸۱/۹/۵- مورخ ۳۷۰۵/۳۸۳۲۶ ت- هیأت محترم وزیران، موضوع واجداری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی، استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات با رعایت تعاریف پیوست، به شرح زیر برای اجرا و عقد قراردادهای جدید ابلاغ می‌گردد. بدینهی است، ضریب تعديل قیمت، سالانه ابلاغ خواهد شد.

- ۱- نوع خدمت: پذیرایی و ارایه خدمات تشریفات
 - ۲- واحد کار: ارایه خدمات به هر نفر نیروی شاغل در سال
 - ۳- قیمت هر واحد کار: ۲۰/۰۰۰ ریال
 - ۴- روش واگذاری: مناقصه
 - ۵- بیوست: تعاریف و شرح خدمات

لررر. حمید شرکاء

(۱) ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
رئیس سازمان

نام: ۲۷۹۴/۱
میزان: هزار ۳۰۰/۴
پیش:

پیوست

مواردی که می‌بایست توسط پیش خدمت در هنگام ارایه خدمات رعایت گردد به شرح ذیل می‌باشد:

- نظافت و حفاظت از وسائل و لوازم آبدارخانه
- آماده‌سازی آبدارخانه به منظور تهیه چای برای پرسنل تحت پوشش
- شست و شوی وسائل پذیرایی، اعم از: استکان، فنجان، نعلبکی، سینی، قوری، کتری در ابتدای وقت
- سرو نمودن چای به طور عادی در ۳ نوبت، به ازای هر روز کاری (۱۰ - ۸:۳۰ - ۱۰ - ۱۴)
- اقدام برای خرید وسائل پذیرایی در پایان وقت کاری و نگهداری آنها در قفسه سربوشهیده، همچنین نظافت محیط آبدارخانه در پایان وقت هر روز
- ارسال و جا به جایی مکاتبات، استناد و ... در بین واحدهای داخلی سازمان بر طبق دستور مدیریت واحد ذی‌ربط (عنداللزوم)
- پاسخگویی به تلفن‌ها در موقع ضروری، حسب دستور مدیریت واحد ذی‌ربط (عنداللزوم)
- توزیع نامه‌ها بین واحدهای مختلف، حسب دستور مدیریت واحد ذی‌ربط ۴ نوبت در روز

با توجه به بررسی‌های به عمل آمده، استاندارد حجمی فعالیت‌های پیش خدمت به ازای هر ۵۰ نفر پرسنل، شامل: مستخدمین رسمی، پیمانی، قراردادی اعم از مدیران، مشاوران، کارشناسان، کارکنان امور دفتری و سایر پرسنل دستگاه، حسب نظر کارفرما یک پیش خدمت برآورد می‌گردد.

- در برآورد تعداد کارکنان برای دفاتر مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (یک) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۳ مجلس شورای اسلامی (با توجه به حیطه وظایف و گسترده‌گی آن)، ضریب ۵۰ منظور گردد و چنانچه نیروی رسمی در اختیار آنان یا دستگاه باشد، با

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

میس سازمان

ش: ۱۴۰۵/۲۱/۱۳
مبلغ: ۷۰/۰۰/۰۰
بیت:

هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا استان - حسب مورد - برابر این استاندارد از کل قرارداد حجمی کاسته می شود.

- ادارات شهرستان ها و مدارس آموزش و پرورش با توجه به عدم تطبیق با این استاندارد از شمول مفاد بخشنامه مذکور، مستثنی می باشند.

- در صورت فرسودگی ساختمان های اداری یا پراکندگی و تعدد آنها، قیمت هر واحد کار تا ۲۰٪ با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان - حسب مورد - قابل افزایش می باشد.

- با عنایت به مراتب یاد شده و با توجه به محاسبات به عمل آمده، سقف قیمت مناقصه خدمات پیش خدمت به ازای هر نفر نیروی شاغل در سال ۱۳۸۴ مبلغ ۲۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد و در سال های آتی، ضریب تعدیل قیمت توسط سازمان اعلام خواهد شد.

سات معاملات

<http://moamelat.net>

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

بسمه تعالیٰ

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و

سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۱۳۸۱/۹/۵ هـ مورخ ۳۲۰۵۶ ت/س ۲۸۳۲۶ هیأت محترم وزیران، موضوع
واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد
حجمی، استاندارد خدمات ماشین‌نویسی ضمن تعین سقف قیمت مناقصه با تهدید تمامی هزینه‌های
صرفی توسط پیمانکار و توصیه به انجام خدمات مذکور حتی‌الامکان به صورت مرکزی، با
رعایت تعاریف پیوست، به شرح زیر برای اجرا و عقد قراردادهای جدید ابلاغ می‌گردد. بدینه
است، ضریب تعدیل قیمت سالانه اعلام خواهد شد.

- ۱- نوع خدمت: تایپ متنون فارسی و لاتین (یا توآما)
- ۲- واحد کار: تایپ یک نامه بزرگ با ۱۶ سطر در قطع A4 با پرینت و چک پرینت (با فونت ۱۴-۱۶ فارسی و ۱۲-۱۶ لاتین)
- ۳- قیمت هر واحد کار: فارسی ۱۰۰۰/۱ ریال - لاتین ۶۰۰/۱ ریال - فارسی و لاتین ۲۰۰/۱ ریال
- ۴- روش واگذاری: مناقصه
- ۵- پیوست: تعاریف و شرح خدمات

وزیر حمید شرکاء

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

ریاست جمهوری

پیوست

تعاريف و شرح خدمات

ماشیز نویسی:

ماشین‌نویس به فردی اطلاق می‌گردد که تحت ناظارت مقام مافوق به ماشین کردن مطالب، اعم از ساده و پیچیده که احتیاج به دقت و مهارت زیاد دارد، می‌بردازد.

انجام وظایف حرفه‌ای ماشین‌نویس ممکن است به یکی از زبان‌های فارسی، لاتین یا توأمًا صورت پذیرد، ضمن اینکه علاوه بر تایپ متن، به تایپ حداول و نمودارها نیز مادرست می‌نماید.

شاط تصدی:

- داشتن گواهینامه معتبر در زمینه تایپ فارسی و لاتین، همچنین توانایی کار با رایانه و تایپ رایانه‌ای و توانایی استفاده از نرم‌افزارهای تایپ رایانه‌ای (اعم از متن، نمودار و ...)
 - دا. یودن، حداقا، گواهینامه بایان تحصلات دو:ه متوسطه

نوع کار: تاپ

تایپ متون فارسی لاتین (یا توانما) رسم جداول، نمودارها و فرم‌ها با کیفیت مطلوب و (Check print)

واحد کار: نامه بزرگ در قطع A4

- نامه بزرگ: نامه‌ای است در ابعاد A4 و شامل تمامی مکاتباتی است که ۱۶ سطر کاغذ بزرگ در آن تایپ می‌گردد.
هر صفحه نامه بزرگ، معادل دو نامه کوچک محسوب می‌گردد.

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پرس سازمان

هزینه واحد کار:

منظور هزینه تایپ، پرینت و چک پرینت یک صفحه A4 (نامه بزرگ) است که شرکت طرف قرارداد از کارفرما دریافت می‌دارد.

معادل سازی انواع متون تایپی در مقایسه با واحد کار:

- نامه کوچک: نامه‌ای است در ابعاد کوچک (A5) که تعداد سطرهای آن بین ۳-۱۰ سطر کاغذ A5 می‌باشد و هر نامه کوچک معادل ۱ واحد کار (نامه بزرگ) محسوب می‌گردد.
- فرم‌ها: فرم‌ها اوراق از پیش‌طراحی شده‌ای هستند که بخشی از آنها خالی بوده و مطالب مربوط با توجه به پیش‌نویس، توسط ماشین‌نویس در محل‌های مورد نظر تایپ می‌گردد. فرم‌ها با توجه به ابعادی که دارند و سطرهای تایپ شده در آن، با واحد کار مقایسه می‌گردند. تکمیل فرم با ابعاد A4 معادل یک نامه بزرگ و با ابعاد A5 (نصف A4) معادل یک نامه کوچک محاسبه می‌گردد.
- تایپ احکام کارگزینی (نظیر رسمی، قراردادی، پیمانی، بازنشستگی و ...) نیز همانند فرم‌ها مورد محاسبه قرار می‌گیرد.
- نامه‌های مشابه که فقط عنوان مخاطب و یا رونوشت آن فرق می‌کند، به ازای حداقل هر ۱۵-۲۰ نامه تکراری، یک نامه بزرگ محسوب می‌گردد.
- طراحی و رسم جداول و نمودارها، احکام و فرم‌ها و تایپ متون در سطرها و ستون‌های آن با توجه به ابعاد جداول و سطرها و ستون‌های آن، با واحد کار مقایسه می‌گردد.
- جداول و فرم‌هایی که در یک صفحه A4 رسم نشده و تمامی صفحه را در برگیرد و دارای سطرها و ستون‌های متعدد باشد، معادل ۲ نامه A4 و چنانچه نصف صفحه A4 را در برگیرد، معادل یک نامه بزرگ محسوب می‌گردد.

نمودارها نیز با توجه به سطح نمودار، با واحد کار مقایسه می‌گردند. نمودارهای معادل یک صفحه A4 معادل یک نامه بزرگ A4 و چنانچه نصف صفحه باشد، معادل یک نامه کوچک محسوب خواهد شد.

۲۰

رئاست جمہوری

سازمان میراث و رسانه های ریزی کشور

رسانه سازمان

گزارش:

متنی است که معمولاً در قطعه کاغذ A4 و بین حداقل ۱۶ تا حداکثر ۲۴ سطر در هر صفحه تایپ می‌شود.

هر صفحه گزارش در مقایسه با واحد کار چنانچه تا ۱۶ سطر باشد، معادل یک نامه بزرگ و چنانچه بیش از ۱۶ سطر باشد، هزینه آن مطابق جدول برآورد قیمت محاسبه می‌گردد.

ادبیت:

شامل موارد غلطهای املایی و متون جافتاده می‌باشد که ناشی از اشتباه تایپیست باشد. هرگونه موارد تغییر کلی و اضافه کردن متون، جداگانه محاسبه می‌گردد.

سایه موارد:

- موارد دیگر تایپی، نظری: تایپ بر روی پاکت، تایپ عناوین بر روی برچسبها یا موارد پیش‌بینی نشده دیگر با توجه به حجم کار و زمان مصروفه بر حسب واحد کار، صفحه بزرگ یا کوچک محاسبه می‌شوند.

۱۰

ریاست جمیوی

رس سازمان

شرح خدمات:

- تایپ نامه‌ها و یادداشت‌های اداری از روی پیش‌نویس‌های خطی تأیید شده
 - تایپ بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات خطی و چاپی
 - تایپ فرم‌ها و احکام استخدامی
 - مقابله مطالب ماشین‌شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
 - طراحی و تایپ جداول و نمودارهای مختلف، حسب ضرورت
 - حفظ و نگهداری سیستم‌های رایانه‌ای در اختیار و روزآمد نمودن امکانات

ساست معاملات

<http://moamelat.net>

۲۷

رہاست جمیوںی

سازمان نمایش و برنامه ریزی نشر

رمس سازمان

جدول هزینه واحد کار

با توجه به بررسی های انجام شده و استعلام از شرکت های ارایه خدمات تایپ، هزینه تایپ هر واحد کار مبنی بر جدول ذیل محاسبه می گردد. شایان ذکر است که قیمت های اعلام شده، با محاسبه هزینه پرینت و چاک پرینت می باشد.

★ هزینه تایپ و پرینت (ریال)			★ هزینه تایپ و پرینت (ریال)			نوع متن
سطر		سطر				
۲۰-۲۴	۱۶-۲۰	۱۶	۲۰-۲۴	۱۶-۲۰	۱۶	
۱/۱۴۰	۹۷۰	۸۵۰	۱/۳۵۰	۱/۱۵۰	۱/۰۰۰	- تایپ فارسی هر برگ کاغذ A4
۱/۶۵۰	۱/۴۸۰	۱/۳۶۰	۱/۹۵۰	۱/۷۵۰	۱/۶۰۰	- تایپ لاتین هر برگ کاغذ A4
۱/۳۱۰	۱/۱۴۰	۱/۰۲۰	۱/۵۵۰	۱/۳۵۰	۱/۲۰۰	- تایپ فارسی و لاتین هر برگ کاغذ A4

هزینه پرینت و چک پرینت هریک ۱۵۰ ریال (جمعاً ۳۰۰ ریال) برای هر برگ محاسبه شده است.

★ هزینه تایپ و پرینت: در این موارد تمامی هزینه‌های مربوط به ارایه خدمات تایپ، از قبیل: موارد مصرفی (کاغذ و تونر) محل کار، ماشین کامپیوتر و اثاثه اداری توسط پیمانکار تقبل می‌گردد.

*هزینه تایپ و پرینت: در این مورد هزینه‌های یاد شده توسط کارفرما تقبل می‌گردد. بدین لحاظ، جمیاً ۱۵٪ از هزینه هر واحد کار کسر می‌گردد (درصد هزینه برای محل کار ۸٪، اثاثه و ماشین تایپ به میزان ۴٪ و مواد مصرفی معادل ۳٪ منظور گردیده است).

نظرات پر چگونگی انجام خدمات پر عهده ناظر مربوط می باشد.

- در صورت پرآنکندگی و تعدد ساختمان‌های اداری دستگاه‌ها، قیمت هر واحد کار تا ۲۰ درصد با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد - قابل افزایش است.

- چنانچه دستگاه: در حوزه وظایف ماشین‌نویسی خود دارای نیروهای رسمی باشد، با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد - برابر این استاندارد از کل قرارداد حجمی کاسته می‌شود.

४८

رہاست حمہوی

سازمان نمایش و برنامه ریزی تئاتر

رسانه

بسمه تعالى

یخشناعه به دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌ها و مؤسسان دولتی که مستلزم ذکر با

تصویر نام است

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) به منظور عملیاتی و اجرایی نمودن تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت.۵۶۰۵۶ - مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیئت محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) اقدام به انجام مطالعات تطبیقی، میدانی در خصوص چگونگی تعیین استاندارد حجمی با استفاده از روش‌های کارسنجدی و زمان‌سنجدی نموده و نهایتاً در قالب استاندارد تعیین شده، سقف قیمت مناقصه خدمات پشتیبانی را محاسبه نموده است؛ تامینای کار دستگاه‌های اجرایی برای تعامل و واگذاری انجام خدمات توسط شرکت‌های طرف قرارداد باشد. بنابراین، ضروری است تمامی دستگاه‌های مشمول واگذاری فعالیت‌ها و خدمات، نظافت و تنظیف فضاهای اداری خود را در جهار حوب و سقف ریالی، این بخش‌نامه انجام دهند.

۱- نوع خدمت: نظافت و تنظیف فضای اداری فعال

۲- واحد کار: متوجه

۳- قیمت هر واحد کار در سال: ۳۹/۰۰۰ ریال

۴- روش واگذاری: مناقصه

٥- پیوست: تعاریف، مفاهیم، شرح خدمات و اقلام محاسباتی

حیدر گاء / اللہ
معاون ریس جمہور و ریس سازمان

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیش‌سازمان

شماره:
تاریخ:
پیوست:

پیوست

تعاریف، مفاهیم و واژه‌های بخش‌نامه

۱- نظافت

در نظافت فضاهای اداری موضوعات مورد نظر که باید رعایت شود شامل موارد زیر است:

- جابجایی و حمل و نقل روزانه اثاثیه اتاق‌ها و واحدهای سازمان جهت انجام امور نظافت
- نظافت و جاروب روزانه راهروها، اتاق‌ها، سالن‌ها، محوطه‌ها و فضای باز، مکان تجمع و تردد ارباب رحوع (مثل اتاق انتظار) و دیگر مکان‌های مربوط
- نشستشوی روزانه سرویس‌های بهداشتی، راهروها، اتاق‌ها، سالن‌ها، محوطه‌ها و فضای باز و مکان‌های تجمع ارباب رجوع با آب و تی و دیگر تجهیزات مربوط
- نظافت و شستشوی هفتگی شیشه‌ها، پنجره‌ها و دیوارهای سرامیکی، روغنی و پلاستیکی واحدها، اتاق‌ها و دیگر مکان‌های مربوط
- نظافت روزانه میزها و صندلی کارکنان، کتابخانه‌ها، قفسه‌ها، کمدها، تجهیزات و ابزارها و ملزمات روی میزها، کتابها، در اتاق‌ها و دیگر مکان‌های مربوط.

۲- فضای اداری فعال

فضای اداری فعال به فضاهای ساختمان اداری اطلاق می‌گردد که طبق نشریه شماره ۱۷۸ سازمان برنامه و بودجه سابق موضوع بخش‌نامه شماره ۱۹۱۷/۵۴ - ۱۰۲/۲۲۰۶ (ضوابط طراحی ساختمان‌های اداری) در گروه‌های چهارگانه ذیل قابل تعریف، ارزیابی و شناسایی باشد:

۲-۱- گروه فضای اصلی

منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری، مستقیماً در آنها انجام می‌شود. مانند اتاق‌های کارشناسی یک یا چند نفره، سالن‌های کار گروهی، اتاق‌های جلسات، بایگانی جاری (در ارتباط مستقیم با کار اداری) محل دستگاه فتوکپی، انبار روزمره، لوازم مصرفی و موارد مشابه.

(I)

ریاست جمهوری

سازمان امنیت ملی

سازمان

۲-۲- گروه فضاهای وابسته اصلی

منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات رسانی انجام کار پیش‌بینی شده و در کنار فضاهای گروه یک شکل می‌گیرند، مانند: سالن اجتماعات، کتابخانه، کلاس‌های آموزشی، مرکز تلفن، اطلاعات، نگهبانی، مرکز تهیه میکروفنینه، رایانه، تکثیر، پایگانی راکت و موارد مشابه.

۲-۳- گروه فضاهای رفاهی

منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و مراجعین در ساختمان اداری پیش‌بینی شده و در کنار فضاهای گروه‌های ۱ و ۲ شکل می‌گیرند، مانند: نمازخانه، غذاخوری، آبدارخانه، فروشگاه تعاونی، مرکز کمک‌های اولیه، سرویس‌های بهداشتی و موارد مشابه.

۲-۴- گروه فضاهای گردش

منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط بین فضاهایی باد شده و سطوح زیرساخت (دیوارها و ستون‌ها) پیش‌بینی می‌شوند و عبارتند از:

الف) گردش افقی در طبقات

مانند: ورودی‌ها، راهروها، فضاهای مکث و تقسیم، بعلاوه سطوح زیرساخت (دیوارها و ستون‌ها) در طبقات و مسیرهای (risers) تأسیساتی

ب) گردش عمودی بین طبقات

مانند: پله‌های ارتباطی طبقات، آنسورها، بالابرها، پله‌های فرار، پاگردها، شیبروها (ramps) و موارد مشابه.

(۱)

دستگاه

شروع
بینی
بیست

۳- فضاهای پشتیبان

منظور فضاهایی هستند که برای پشتیبانی فعالیت‌ها و خدمات اداری پیش‌بینی شده و بطور غیر مستقیم در کتاب فعاهای موضوع بند ۲ بخشنامه شکل می‌گیرند مانند: تعمیرگاه لوازم، تعمیرگاه خودرو، انبارهای اصلی، فرعی و اسقاطی، رختکن و دوش کارکنان خدمات، اتاق‌های نظافت، بارانداز، توقیفگاه، تأسیسات صرکری و کترل آن در طبقات و موارد مشابه.

با توجه به محاسبات بعمل آمد سقف قیمت مناقصه نظافت هر متر مربع فضای اداری فعال در سال ۱۳۸۴ مبلغ ۳۹۰۰۰ ریال شامل (حقوق و مزایای کارکنان، تجهیزات، مواد مصرفی، مواد شوینده، هزینه‌های مدیریت و کلیه هزینه‌های بالاسری) تعیین می‌گردد و در سال‌های آتی ضریب تعدیل قیمت از سوی این سازمان اعلام خواهد شد.

بدلیل وجود شرایط خاص جغرافیایی در برخی مناطق کشور حداقل بیست درصد (۲۰٪) از سقف قیمت مناقصه یاد شده بر حسب اقتضانات جغرافیایی و آب و هوایی با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و دستگاه اجرایی استان قابل افزایش خواهد بود.

سایر فضاهای موجود با توجه به ضرایب ذیل نسبت به فضای اداری فعال مشخص می‌گردد و لازم است دستگاه‌هایی که دارای وظایف ویژه هستند (بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی و درمانی، آزمایشگاه‌ها) برای تعیین استاندارد سقف قیمت مناقصه جهت نظافت فضاهای مورد عمل خود با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا استان حسب مورد اقدام نمایند.

- محوطه اداری و پارکینگ برابر است با: ۱/۶ (یک ششم) فضای اداری فعال

- محوطه انبار روباز برابر است با: ۱/۲۰ (یک بیست) فضای اداری فعال

- فضاهای پشتیبان برابر است با: ۶/۵ (پنج ششم) فضای اداری فعال