



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

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 وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، کار و امور اجتماعی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم 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 قراردادهای و اعتبارات سال ۱۳۸۴ و در چهارچوب اعتبارات مصوب سال ۱۳۸۵ مجاز و از تاریخ مذکور کلاً ممنوع 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 وزارتخانه‌ها 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 ۲۵۵۲۶/ت۳۲۹۶۴ - مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۱ 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، نگهبانی، سرایداری، بهداشتی 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 پستیهای سازمانی مورد



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 آیین 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 برنامه ریزی کشور مکلف است تا سقف تعداد نیروهای موضوع بند (۱) که موفق به استخدام نشده اند، با اعلام بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط پست سازمانی موقت ایجاد نماید.

۳ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری وزارتخانه های کار و امور اجتماعی، اموراتصادی و دارایی و رفاه و تأمین اجتماعی و سایر دستگاههای ذی ربط 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 می نمایند، نسبت به ساماندهی و تنظیم نمونه قراردادهای پیمانکاری انجام کار دستگاههای دولتی در قالب تصویب نامه شماره ۲۷۵۰۶/ت/۳۸۳۲۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ براساس نوع فعالیت، حجم کار، قیمت هر واحد کار و قیمت کل کار شامل هزینه های 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 رتبه بندی و طرح طبقه بندی مشاغل کارگری مورد تأیید وزارت کار و امور اجتماعی واگذار نمایند.

۴ - وجوه مربوط به حقوق، مزایا، 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 می گردد، واریز خواهد



تصویب نامه هیئت وزیران

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

تبصره 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.

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

تبصره 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 استیفای حقوق از دست رفته کارکنان اقدام و گزارش آن را به وزارت کار و امور اجتماعی منعکس نمایند. در صورت تأیید تخلف توسط وزارت کار و امور اجتماعی، دستگاه موظف است حسب اعلام وزارتخانه 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.

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

تبصره 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 متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت. احکام مندرج در این تبصره 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 حداکثر 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، نرمها و استاندارد حقوق مدیریتی شرکتها (سهیم و هزینه مدیریت) را تعیین و اعلام نمایند.

تبصره - حداکثر 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.

شماره: ۶۴۵۱۵ / ت ۳۴۶۱۳ هـ



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 ذی ربط 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 هـ مورخ ۱۳۸۴/۹/۲ می گردد.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، 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 ومقررات کشور، کلیه وزارتخانه 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.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره : ۲۰۸۱۶۴
تاریخ : ۱۳۸۵/۱۲/۲۲
پیوست :

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

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

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۹۲۵ مورخ ۱۳۸۵/۵/۲۹ موضوع استاندارد خدمات تأسیسات ساختمان‌های اداری، با توجه به گزارش 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.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیوست :

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

۱- برای دستگاه‌های ستادی (ملی) مستقر در تهران بزرگ که دارای ویژگی‌های خاص باشند، با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 مزبور، 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 برنامه ریزی کشور یا استان، سقف قیمت مناقصه تا ۲۰ درصد قابل افزایش خواهد بود.

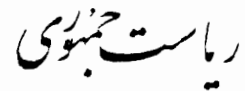
۳- در اجرای تصویبنامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳-هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران، سهم مدیریت در همه قراردادهای انجام کار، به میزان ۵ درصد کل مبلغ قرارداد است.

- 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 مزبور قابل انجام است. در ضمن، دیگر شرایط و مواد بخشنامه مزبور، همچنان معتبر است.

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

امیر منصور برقعی

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ریس سازمان

بِسْمِ تَعَالٰی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

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

در اجرای بند (۳) تصویب نامه شماره ۱۵/۸۴۵۱۳۴۶۱۳ 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، قیمت های مناقصه موضوع بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۲۲۸۸۲ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۳ به شرح زیر اصلاح می شود:

الف- قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات نظافت موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۴ (استاندارد حجمی خدمات نظافت) از مبلغ ۴۶,۰۰۰ ریال به مبلغ ۶۴,۵۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد.

ب - قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات پذیرایی و تشریفات موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۳۷۹۴- مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ و اصلاحیه بعدی آن (استاندارد خدمات پذیرایی) از مبلغ ۶۲۰٫۰۰۰ ریال به ۸۴۰٫۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می‌یابد.

ج - قیمت مناقصه هر واحد کار خدمات ماشین نویسی موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۸ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ (استاندارد خدمات ماشین نویسی) معادل ۲۹۰۰ ریال اعلام می شود.

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

تبصره ۲- در کلیه قرارداد های انجام کار، چنانچه مشخص شود که حقوق و مزایا و سایر پرداخت های قانونی کارکنان شرکت های طرف قرارداد (براساس توافق طرفین) بر مبنای مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال است، کارفرما موظف است براساس توافقی که در متن قرارداد انجام کار پیش بینی خواهد نمود سقف قرارداد را به میزان حداقل ۱۰٪ نسبت به ارقام فوق تعدیل نموده و قرارداد را اصلاح کند.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمہوریہ رئیس سازمان

رونوشت:

- دفتر مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) - دفتر ریاست محترم جمهور - دفتر ریاست محترم مجلس شورای اسلامی - دفتر ریاست محترم قوه قضائیه - تمامی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی - دفتر هیأت دولت - دفتر بازرسی رییس 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 - استاندازی‌های محترم سراسر کشور - دفتر هماهنگی‌های ویژه رییس جمهور - فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور

(v/6v)

تحریر میرزا عباس علی بیگ قزوینی۔ ۳۲۷۱ قزوین اعلیٰ - ۴۷۵۳ قزوین مستقر - ۳۱۱۵۲۴۰۰ پتہ الیکٹرونکس officehead@mporg.ir - موبائل ۳۹۱۱-۶۳-۰۸۸۸۸۸۸۸
www.mporg.ir



ریاست جمهوری

وزارت بهداشت و درمان

رئیس سازمان

۱۰۰/۸۸۹۲۵
۱۳۸۵/۵/۲۹
۳

بسمه تعالی

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/۲۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ 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: آرایه خدمات تأسیسات (الکتریکی، مکانیکی) ساختمان‌های اداری

۲- روش واگذاری: مناقصه

۳- واحد آرایه خدمات: مترمربع زیربنا

۴- سقف قیمت مناقصه: ۶,۵۰۰ ریال در سال

۵- پیوست: شرح خدمات و الزامات

۶- موارد استثنا:

۱-۶- استاندارد یاد شده صرفاً تأسیسات عمومی فضاها 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 مستثنا هستند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۶-۲- ادارات شهرستان ها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانک ها و تمام ساختمان های اداری

زیر ۶۰۰ متر مربع زیربنا، از نظر قیمت از شمول این بخشنامه مستثنا هستند.

۷- برای ساختمان های بلند مرتبه (بالتر از ۹ طبقه) که دارای تجهیزات و شرایط ویژه هستند و

همچنین، در صورت فرسودگی تأسیسات و تجهیزات ساختمان ها با موافقت سازمان مدیریت و

برنامه ریزی 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 ویژگی های سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات

و ماشین آلات مورد اشاره در بخشنامه شماره ۱۶۲۶۴۵/۱۹۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ الزامی است.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

۱۷۴۹۲۳



راست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیش سازمان

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 موتورخانه ها، شبکه فاضلاب، شبکه آب مشروب و شبکه برق
- تأمین ابزار، تجهیزات، ملزومات، نیروی انسانی متخصص و امور مدیریتی مربوط به تعمیر و نگهداری تأسیسات



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

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

- تعمیر، سرویس، نگهداری، بهره برداری و راهبری همه تأسیسات و تجهیزات ساختمان های 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 نمی شود. همچنین هزینه های یک بار مصرف نظیر: طراحی دکور، تزیینات و نظایر آن را در بر نمی گیرد.
- تأمین و پرداخت هزینه مواد و مصالح و قطعات تعویضی مورد نیاز کلاً به عهده کارفرما است.
- تبصره:** تهیه مصالح مصرفی، شامل نوار تفلون، نوار چسب برق، چسب آکواریوم، خمیر، کف، تیغ موکت بری، انواع پیچ و مهره و واشر، واشر لاستیکی شیرآلات، رولپلاک، میخ، میخ پرچ، بست کمربندی برق، میخ دویایه و الکتروود جوشکاری به عهده پیمانکار است.
- تنظیم، روغن کاری، تعمیر، تعویض قطعات، بازرسی و امتحان همه قطعات و تجهیزات مکانیکی و الکتریکی، سیستم های ارتباطی و تجهیزات امنیتی.
- حفظ، نگهداری، کنترل و راهبری سیستم های گرمایشی، سرمایشی شامل تجهیزات موتورخانه ها و سردخانه ها و نظافت عمومی آنها
- بازدید و نگهداری سرویس های بهداشتی، شبکه آب مرکز، گاز شهری و دفع فاضلاب
- بازدید روزانه از شبکه برق و روشنایی ساختمان های اداری و رفع نواقص و تعمیر و تعویض آنها.
- سرویس عمومی برج های خنک کننده در طول هر ماه
- پیمانکاران موظف هستند پیش از تعمیر و سرویس دستگاه های مورد نظر، نسبت به نگهداری برنامه ریزی شده و پیشگیر بجای تعمیرات اتفاقی اقدام کنند. همه دستگاه ها و تجهیزات باید به گونه ای 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 چک لیست های حاوی گزارش ها و تغییرات اساسی سیستم گرمایشی و سرمایشی در سابقه دستگاه و ارائه گزارش های ماهانه به دفتر خدمات و پشتیبانی



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پس سازمان

- پیمانکار ملزم به ارایه برنامه نگهداری پیشگیرانه است و باید به طور ادواری کارایی 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 بازرسی 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 مسئولیت 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 ببینند.
- 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 برحسب 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 راهنما و بروشورهای آنها انجام شود و منطبق با استانداردهای ملی نگهداری تأسیسات و تجهیزات در رابطه با بازرسی‌ها باشد.
- پیمانکار مکلف است گزارش مکتوبی را - حداکثر طی مدت ۲ روز - پس از هر بازرسی تهیه و به واحد ذی‌ربط ارایه کند. این اطلاعات، شامل: نام دستگاه، لوازم یا تجهیزات مورد نظر، مکان



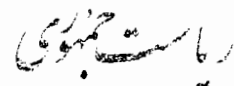
ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

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.
- مسئول 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 مسئول خدمات و پشتیبانی دستگاه ارایه کند.
- پیمانکار موظف است بلافاصله 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 - حداکثر 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 واگذاری 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 قسمتی 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.



Handwritten signature: *Handwritten signature*

فیس سالانہ

- پیمانکار مکلف است تمام اقداماتی را که برای بهره‌برداری بهتر از تأسیسات، تجهیزات، کارایی 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 بلافاصله به کارفرما گزارش کرده و لیست اقلام مورد نیاز را حداقل ۲ ماه قبل - کتباً درخواست کند.
- برای حفظ، نگهداری و امنیت تأسیسات ساختمان‌های اداری، استفاده از کشیک به طور شبانه‌روزی، ایام تعطیل و ساعات 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 مطالب فنی، موضوع، از نظرها و مستندات سازمان نظام مهندسی استان تهران استفاده شده است.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پس سازمان

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 راهنما و 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 سرریز 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 تولید کننده
- تعمیر on-call حسب لزوم



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پس سازمان

توجه:

- آسانسورهای تازه نصب شده دارای گارانتی‌های ۱۰ ساله هستند که در صورت هرگونه خرابی، تعمیرکاران 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:

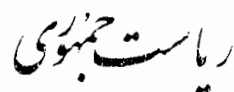
خدمات تعمیر و نگهداری آسانسور در بخش خصوصی از استانداردها و مقررات ذیل - حسب مورد و امکان - انجام می‌شود:

- ANSI / ASME A17 - استاندارد امنیت برای آسانسور، پله برقی، راهرو برقی
- استانداردها و معیارهای ساختمان و تجهیزات ساختمانی، مانند:
- ASME-QEI-1-1993 مربوط به صلاحیت شغلی بازرسان آسانسورها
- ISO 4101 : 1983 استاندارد کابل‌ها و سیم‌های بالابر فولادی
- استانداردهای ایمنی، مانند:
- استانداردهای OSHA مربوط به آسانسور و پله برقی
- استانداردهای ملی یا محلی برای تجهیزات ساختمانی

این خدمت هنگامی قابل قبول است که آسانسورها همواره در حال حرکت باشند و تمام بازرسی‌ها را گذرانده باشند. بسیاری از آرایه 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، برای تعمیر به سرعت رسیدگی شود.

اقدامات (وظایف):

- شامل: تمیز کردن، روغن کاری، تنظیم، تعمیر، تعویض و امتحان تمام یا بخشی از قطعات حسب نیاز.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۱۰۰/۸۸۹۲۴ : شماره
۱۳۸۵/۵/۲۹ : تاریخ
۵/۱۵ : دست

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

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ 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

۳- که مراقبت و نگهداری محوطه موضوع قرارداد، شامل ترکیبی از اقلام معمول فضای سبز بوده و حداقل

آن به چمن کاری اختصاص یابد ، ۱۱۶۰۰ ریال اعلام می شود.

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 - منای انعقاد قرارداد خواهد بود.

۱۱,۰۰۰ ریال (مترمربع)

نگهداری و ترمیم چمن

۳۰,۰۰۰ ریال (مترمربع)

نگهداری گل و گل کاری

٦٠٠٠ ريال (مترمربع)

نگهداری رزکاری و درختچه‌های زینتی



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۳۰۰۰ ریال (مترمربع)

نگهداری گیاهان پوششی

۲۲۰۰ ریال (متر)

نگهداری ترون کاری (پرچین کاری)

۴۰۰۰ ریال (متر)

نگهداری درختان معابر

۵۰۰۰ ریال (مترمربع)

نگهداری جنگل کاری داخل محدوده

۱۰۰۰ ریال (مترمربع)

نگهداری جنگل کاری خارج محدوده

۴- روش واگذاری: 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



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیوست :

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 مکلف است نقشه یا کروکی کامل محدوده فضای سبز موضوع قرارداد را به همراه کلیه مشخصات و اطلاعات مورد قرارداد به پیمانکار تحویل نماید.
- دستگاه موظف است باشرکتهای تایید صلاحیت شده در زمینه تخصصی مربوط عقد قرارداد نماید.
- مبالغ تضمین شرکت در مناقصه مطابق آیین‌نامه تضمین و برحسب در صدی از برآورد هزینه اجرای کار است. (بند الف ماده ۵)
- هزینه مدیریت حداکثر ۵٪ مبلغ کل قرارداد است که باتشخیص بالاترین مقام دستگاه تا ۱۰٪ قابل افزایش است (تبصره ذیل بند ۵ تصویب‌نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵)

اختیارات و تعهدات دستگاه:

- ۱- دستگاه مکلف است نقشه یا کروکی کامل محدوده فضای سبز موضوع قرارداد را به همراه کلیه مشخصات مورد قرارداد به پیمانکار تحویل 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 بازرسی‌ها 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 :
پوست :

۵- در صورت تخلف و استنکاف پیمانکار از پرداخت حقوق کارگران، دستگاه می تواند پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق ذیحساب یا مسؤول امور مالی انجام داده و متناسباً هزینه های مدیریتی پیمانکار کاهش خواهد یافت. (در اجرای تبصره ۵ بند ۴ تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵)

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

۷- تغییر در حجم کار باتوافق طرفین و مطابق شرایط پیش بینی شده در قرارداد قابل انجام خواهد بود.

۸- کارفرما موظف است محل سرپوشیده ای برای استقرار کارگران و وسایل و لوازم کار پیش بینی نماید.

۹- تهیه کود و سم، بذر یا نشای گیاهان زینتی، گلدان و زیرگلدانی و خاک و هرگونه 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 واگذاری طی صورت جلسه ای نسبت به تحویل سالم شیرآلات و اتصالات به پیمانکار اقدام می نماید و پیمانکار موظف است در پایان مدت قرارداد نسبت به تحویل سالم آنها به کارفرما اقدام نماید.

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



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

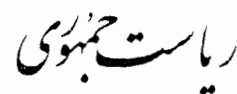
شماره

تاریخ

پوست

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 جزئاً اطلاع حاصل کرده است (بازدید کامل از محل مورد مناقصه).
- ۲- تأمین نیروی انسانی واجد شرایط جهت انجام هر رشته از عملیات حفظ و نگهداری فضای سبز به عهده پیمانکار بوده و می‌بایست 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 آیین‌نامه‌های 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- مسئولیت اعمال خلاف و یا هرگونه سوء استفاده کارگران از موقعیت شغلی و غیره به عهده پیمانکار بوده و در صورت مشاهده و یا گزارش، مسئولیت 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.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پیش سازمان

شماره

تاریخ

سوست

- ۱۰- هر گاه کارکنان و کارگران پیمانکار در اجرای صحیح کار مسامحه ورزند و یا باعث اختلال نظم گردند دستگاه می تواند 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 مسؤولیت های پیمانکار نمی کاهد 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 می شود به هیچ وجه از میزان این مسؤولیت نمی کاهد.
- ۱۲- هرگاه 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 تحویلی اعم از منقول و غیر منقول را اتخاذ نماید و اگر در اثر سهل انگاری 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 وارده به شخص ثالث در محوطه کار است و دستگاه کارفرما در این موارد هیچ نوع مسؤولیتی به عهده ندارد.
- ۱۴- پیمانکار تأیید می کند که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار و بیمه های اجتماعی، حفاظت فنی و بهداشت کار و همچنین قوانین مربوط به مالیات ها 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- ساعات و زمان اجرای عملیات طبق برنامه ای خواهد بود که توسط دستگاه کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. 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 چمن زنی، 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 کلاً به عهده پیمانکار است و کارفرما هیچ گونه تعهدی در این خصوص نخواهد داشت.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس 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 کود زنی) 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 تحویلی دستگاه کارفرما فقط برای کاربرد در عملیات موضوع پیمان تحویل پیمانکار می گردد و نباید خارج از محدوده تعریف شده استفاده شود.

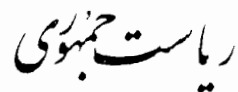
۱۹- هرگاه در اثر عملیات پیمانکار به تأسیسات موجود کارفرما در محدوده کار مانند تلفن، آب، برق، گاز و ... و یا تأسیسات سایر پیمانکاران موجود خسارت و یا صدماتی وارد شود پیمانکار مکلف است آنها را مرمت و یا خسارت وارده را پرداخت نماید و دستگاه هیچگونه مسؤولیتی در این زمینه ندارد.

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 بخشنامه 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 تزئینی داخل ساختمان ها و یا وجود آب نماها در محوطه فضای سبز نگهداری از آنها طبق توافق طرفین که شرایط آن در قرارداد ذکر می گردد انجام خواهد شد.



سازمان مدیریت 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، و جین، 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 پرآورد 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

قرار داد

۲- نگهداری و مراقبت از گیاهان تزئینی 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 باغبانی، نوع و مقدار کودهای مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی و نوع گل‌ها و

گیاہان مربوطہ

۵- پیل 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- چمن زنی

۹- نظافت محوطه فضای سبز و آبنماها

۱۰- تعمیر و نگهداری وسایل و ابزار کار

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



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره

تاریخ

پیوست

پیوست 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 مشروحه ذیل با توجه به محدوده کار، شرایط اقلیمی و توافق طرفین، (با رعایت صرفه جویی 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 کاری‌های 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- آبیاری:

- 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 بایستی فقط در شب آبیاری شوند. در شرایط مناسب جوی و در فصل زمستان چمن‌ها به آبیاری نیاز ندارند. معمولاً 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 بایستی سر آب‌پاش‌ها دارای سوراخ‌های ریز باشند تا آب به صورت پودری شکل بر روی چمن پاشیده شود.
- در صورتی که آبیاری چمن توسط اسپرینکلر (آبیاری بارانی) انجام گیرد نحوه زمان‌بندی قطعات طبق برنامه‌ای مشخص به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.
- در صورت آبیاری با تانکر بایستی از سر نازل پودری شکل و لوله‌های مشبک استفاده شود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۲- چمن زنی:

- به منظور زیبایی و سلامت چمن ها می بایست چمن زنی مرتب و هر هفته یک مرتبه در تمام فصول سال انجام گیرد.
- چمن زنی در زمانی که چمن خیس است نباید انجام شود و بهتر است ۲۴ ساعت قبل از چمن زنی، از آبیاری خودداری شود.
- چمن اطراف قطعات گل کاری شده، به شعاع نیم متر برداشته شود.
- چمن اطراف قطعات گل کاری و حاشیه ها و طوقه درختان و درختچه ها مرتباً و همزمان با چمن زنی با قیچی چمن زنی کوتاه گردند.
- دستگاه های چمن زنی بایستی مرتباً سرویس شده و تیغه های آنها تیز شوند زیرا تیغه های کند باعث نامرتب زدن چمن و کندن چمن ها می گردند.
- وجین و ریشه کنی علف هرز داخل چمن ها بایستی مرتباً و قبل از به گل نشستن و بذری انجام شود.

۳- کناره برداری:

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

۴- کود پاشی:

- در فصول مختلف برای تقویت چمن از کودهای کامل استفاده می شود که میزان آن در هر هکتار ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلوگرم است. دستور زمان کود پاشی توسط ناظر اعلام می گردد.
- سطوح چمن کاریها در اثر آبیاری معمولاً فرسایش یافته و خاک فواصل بوته ها شسته می شود که لازم است هر ساله در فصل پائیز و زمستان کلیه سطح چمن کاری با قشر نازکی 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 روش های مناسب به سمپاشی و مبارزه با آنها اقدام گردد.
- در صورت لزوم مبارزه شیمیایی با آفات و علف های هرز، پیمانکار موظف است در فصول مختلف سال با توجه به نظر و توصیه های فنی مجاز کارفرما از جمله زمان، نوع و میزان سم مصرفی، چگونگی مصرف و ... اقدام نماید.
- عمده ترین آفات و امراض چمن ها عبارتند از موشک آبدزدک - حلزون - کرم آگروتیس و قارچها می باشند که با روش های سمپاشی و طعمه گذاری می توان با آنها مبارزه کرد.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۶- نظافت چمن کاری‌ها:

- ضایعات و سرچمن‌های کوتاه شده بایستی بلافاصله از سطح چمن جمع‌آوری و به خارج حمل شوند.
- لازم است هر روز زباله و مواد زاید و احياناً برگ‌های خشکیده از روی چمن‌ها جمع‌آوری و به خارج حمل شوند.

۷- هوادهی (چنگک زدن):

- به منظور تهویه 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، لکه‌گیری و یا ترمیم گردد پیمانکار با نظر ناظر و دستور کتبی کارفرما و صرفاً در محدوده دستور کار اقدام لازم را به عمل خواهد آورد. تمام عملیات مزبور بایستی به تأیید ناظر مقیم برسد.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت 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 نشاهای فصلی بایستی به طور مستمر و مرتباً به هنگام صبح و عصر انجام گیرد.
- آبیاری گل کاری های دائمی نظیر رز و گیاهان پوششی بایستی مرتباً 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 :

- علف زنی 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 سموم مناسب .
- پیمانکار موظف است در فصول مختلف سال با توجه به نظر و توصیه های فنی مجاز کارفرما 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 نشاها 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



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیوست :

- هرس و آرایش بوته ها و حذف شاخه های خشک و بیمار متناسب با نوع و اندازه آن برابر دستور العمل کارفرما.
- هرس فرم بر روی پرچین ها برابر دستور العمل صادره از طرف دستگاه نظارت
- ۷- عملیات ترمیم گل کاری :
- عملیات ایجاد و ترمیم گل کاری با نظر ناظر ودستور 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.
- نشاهای فصلی می بایست با نظر کارفرما انتخاب و کاشته شده و به موقع با نشاهای جدید تعویض گردند.
- کاشت و نگهداری گل های پیازی تقریباً همانند گل های دائمی است و فقط هر سال پیازها و ریزوم ها در پاییز از خاک خارج شده پس از خشک کردن و ضد عفونی در محل مناسب که فاقد نور و رطوبت باشد تا فصل کاشت نگهداری می شود.

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 می گردد.
- 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 می بایست در ساعات خنک تر شبانه روز انجام شود.

۲- هرس :

- هرس درختان و درختچه ها معمولاً در فصل زمستان (فصل خواب درختان) انجام می شود و این امر با گونه گیاهان متفاوت خواهد بود (محل قطع و بریدن شاخه های هرس شده باید به صورت مورب بوده و با چسب باغبانی پوشانیده شود).
- درختانی مانند سرو نقره ای، خمره ای، نارون و اقاقایای پیوندی و سایر درختان و درختچه های فرم پذیر به هرس فرم نیاز دارند.
- سر شاخه های هرس شده می بایست به فوریت از محل خارج شوند.
- درختان و درختچه های داخل قطعات چمن کاری می بایست مرتباً هرس و آرایش شوند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۳- حذف پا جوش و تنه جوش :

- در تمام طول سال درختان و درختچه‌ها بایستی عاری از پا جوش و تنه 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 آوری 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 ضایعات 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 روبی و یخ زدایی درختان و درختچه‌های سوزنی برگ :

- برف روبی و یخ زدایی درختان سوزنی برگ در زمستان طبق اصول فنی در مواقع بارش برف و یخ بندان ضروری و الزامی است.
- در صورت نیاز برف روبی و یخ زدایی سایر درختان و درختچه‌های غیر سوزنی برگ مراتب توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌گردد.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره :
تاریخ :
پیست :

۱۱- حمل و نقل ضایعات نباتی :

- حمل و نقل ضایعات نباتی و نخاله های 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.

۱۲- خارج نمودن ریشه های باقی مانده در خاک :

- خارج کردن ریشه ها و حمل آن به خارج از محل عملیات به انضمام پرکردن جای خالی با خاک مناسب و کوبیدن خاک با اعلام کارفرما صورت می گیرد.

۱۳- واکاری و کاشت درختان و درختچه ها:

- 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 قبلاً در 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) رگلاژ درختان واکاری شده (کاشته شده) بعد از آبیاری اول.

- نوع و کیفیت و همچنین تهیه و تأمین نهال های مورد نیاز به عهده کارفرما است.

- احداث جنگل کاری و کاشت درخت و درختچه ها صرفاً در داخل محدوده پیمان و با نظر کارفرما یا نماینده آن انجام می گردد.

- پیمانکار موظف است پس از کاشت درختان و درختچه ها تا حصول نتیجه (سبز شدن درختان و درختچه ها) 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 مسئولیت نگهداری نهال ها را تا غرس که حداکثر ۲۴ ساعت است به عهده بگیرد.

- حذف علف های هرز قبل از بذر نشینی آن



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

پیوست ۳

دستور العمل و تقویم زمان بندی نگهداری فضای سبز:

در تمام ماه های سال هر هفته چمن زنی انجام می گیرد. در تمام ماه های سال مبارزه با علف های هرز انجام می گیرد.

- فروردین ماه

الف) هفته اول و دوم

۱- چمن زنی هفتگی

۲- انجام عملیات هرس فرم دهی درختان و درختچه ها

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

۴- واکاری گل های زمستانه مانند بنفشه

۵- مبارزه با علف های 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 گل های مساعد مانند (اطلس ایرانی، ناز، عسلی، آهار، مینا).

۴- کاشت گل های نشائی مانند بنفشه (در صورت عدم کاشت پائیزه).

۵- مبارزه با علف های هرز.

- اردیبهشت ماه

الف) هر هفته عملیات چمن زنی

۱- قیچی زنی و تمیزکاری حاشیه چمن کاری

۲- ادامه هرس درختچه های 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

رئیس 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 درختچه‌های سوزنی برگ فقط برای فرمهای ویژه
- ۴- آماده سازی بستر گل‌های تابستانی شامل: (سم پاشی بر علیه حشرات خاکزی و عملیات زراعی مربوطه در حد لازم).
- ۵- آبیاری منظم گل‌های بهاری
- ۶- کود سکسترون آهن به مقدار لازم برای درختان و درختچه‌ها
- ۷- آغاز عملیات ترمیم و لکه گیری چمن کاری.
- ۸- شروع شستشوی درختان و درختچه‌ها در صورت نباریدن باران مناسب

- خرداد ماه

- ۱- شستشوی فضاها و سبزی و چمن‌زنی هر هفته
- ۲- آبیاری چمن‌ها
- ۳- دفع علف‌های هرز سطوح چمن کاری شده
- ۴- آبیاری درختان هر هفته یک بار و برای نهال‌های تازه کاشت هر هفته دوبار
- ۵- کاشت گل‌های نشائی فصل تابستان همراه با کود حیوانی
- ۶- وجین علف‌های هرز گل‌کاری‌ها و کوددهی با کود مایع در اواخر ماه.
- ۷- آبیاری منظم و روزانه گل‌ها.
- ۸- آغاز عملیات هرس شاخه‌های خشک و قطع درختان خشک شده به همراه استفاده از چسب پیوند در محل برش یا زخم.

- تیر و مرداد

- ۱- آبیاری منظم چمن‌ها
- ۲- دفع منظم علف‌های هرز چمن کاری‌ها
- ۳- آبیاری درختان و درختچه‌ها در ۷ الی ۱۰ روز یکبار
- ۴- هرس سبزی جهت آرایش و زیبایی درختان و درختچه‌ها
- ۵- آبیاری منظم و دفع علف‌های هرز پای گل‌ها و کوددهی با کود مایع
- ۶- جمع آوری بوته‌های خشک شده گل‌ها و واکاری آن در صورت لزوم
- ۷- چمن‌زنی هر هفته
- ۸- شستشوی هر ۱۵ روزه



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

- شهریور ماه

- ۱- چمن زنی هر هفته
- ۲- شستشوی هر ۱۵ روزه
- ۳- واکاری چمن در قسمتهای تنگ و خشک شده
- ۴- کوددهی برای چمن ها در اوایل ماه با نظر ناظر کارفرما.
- ۵- آبیاری درختان هر ۷ الی ۱۰ روز یکبار
- ۶- آبیاری روزانه چمن کاری ها و گل کاری ها
- ۷- دفع علف های هرز؛ وجینکاری و گل کاری ها.

- مهر ماه

- ۱- آبیاری چمن کاری ها و گل کاری ها
- ۲- جمع آوری و انتقال برگ های خزان یافته
- ۳- آبیاری درختان در هر ده روز یکبار
- ۴- جمع آوری بوته های خشک شده گل کاری ها و کاشت گل های 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 آوری برگ های خزان یافته
- ۴- تعدیل برنامه آبیاری با توجه به نزولات و طبق برنامه و نظریه کارفرما
- ۵- جمع آوری بوته های خشک شده گل کاری ها و بیل زنی محل آن (غیر از گل های 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 آوری برگ های خزان یافته
- ۲- یخ زدایی و برف رویی شاخه های درختان و درختچه ها
- ۳- دادن کود حیوانی پای نهال های کوچک مخصوصاً برای سوزنی برگان جهت جلوگیری از سرما زدگی زمستانی.
- ۴- سمپاشی زمستانی با سموم زمستانی



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

تذکره:

- سم پاشی مقطعی با توجه به دستورالعمل صادره از طرف کارفرما خواهد بود

شماره: ۵۳۸۱۸
تاریخ: ۱۳۸۵/۴/۳
پست:



بسمه تعالی

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، 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) ت ۱ برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

فرم قرارداد واگذاری فعالیت‌های پشتیبانی و خدماتی
(موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت وزیران)



جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

ع - ۱۳۰ (۲-۸۵) ت ۱ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- نام دستگاه (کارفرما):	
۲- نام نماینده دستگاه:	۳- سمت نماینده دستگاه:
۴- نام شرکت (طرف قرارداد):	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:
شماره ثبت شرکت:	تاریخ ثبت شرکت:
شماره ثبت شرکت:	شماره:
توسط:	تاریخ:
۶- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:	۷- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:
۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه:	
شماره:	
تاریخ:	
۹- موضوع قرارداد:	
۹-۱ نوع کار:	۹-۴ کیفیت کار:
۹-۲ واحد کار:	۹-۵ امکانات و تجهیزات مورد نیاز:
۹-۳ حجم کار:	۹-۶ سایر:
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:	
* ۱۱-۱ ارزش هر واحد کار:	
ریال	
۱۱-۲ مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار):	
ریال	
ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت می‌باشد.	

* متای 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 الحاق 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 کتباً 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 مزبور ممنوع می‌باشد.

۱۴-۲- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی‌های لازم کتباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می‌نماید.

۱۴-۳- کارفرما موظف است هزینه‌های انجام خدمات را طبق قرارداد رأس موعده 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 ضمانت 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 موعده 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 نخواهند 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 متناسباً 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 کتباً 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 دهند.

۱۵-۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نباشد.

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 می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.
- ۱۵-۱۰- 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 است به کارفرما ارائه نماید.
- ۱۵-۱۱- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان (به استثنای کارکنان موضوع بند ۲-۱۳ همین فرم) به عهده شرکت طرف قرارداد می‌باشد.
- ۱۵-۱۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.
- ۱۵-۱۳- شرکت متعهد می‌گردد آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد.
- ۱۵-۱۴- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و شرکت در مقابل دستگاه پاسخگوست.
- ۱۵-۱۵- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام‌های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۱۵-۱۶- به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، طرف قرارداد موظف است به میزان مقرر در آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی (موضوع بندهای ب و د ماده ۵ آیین‌نامه مذکور) تضمین قانونی بسپارد.

۱۶- نظارت:

- ۱۶-۱- 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.
- ۱۶-۲- کلیه پرداخت‌ها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می‌گیرد.
- ۱۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.
- ۱۶-۴- 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.
- ۱۶-۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه‌های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش‌بینی و اعمال نماید.
- ۱۶-۶- 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 :

- ۱۷-۱- وجوه 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 ذیربط و واریز کسور قانونی لیست‌های مربوط، شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود. این حساب پس از لغو یا خاتمه قرارداد با امضای طرفین بسته خواهد شد.
- ۱۷-۲- 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.
- ۱۷-۳- 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 ذیربط و ذیصلاح مسئولیت مستقیمی ندارد.
- ۱۷-۴- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معرفی کارکنان، نحوه مدیریت و ... از خود سلب می‌نماید.
- ۱۷-۵- 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 کمیته لازم‌الاجرا است. (بدیهی است درصد جریمه می‌بایست در مرحله انعقاد قرارداد تعیین گردد)

۱۷-۶- 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.

۱۷-۷- 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 مراسلات از طریق نشانی‌های فوق‌الذکر قانونی تلقی می‌شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً 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] تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم‌الاجرا خواهد بود.

مهر و امضاء کارفرما:

نام و نام خانوادگی نماینده:

سمت:

محل امضاء

تاریخ

مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد:

نام و نام خانوادگی نماینده:

سمت:

محل امضاء

تاریخ

راهنمای تکمیل فرم قرارداد واگذاری 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 واگذاری 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 ونحوه 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 بایستی 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 می‌بایست شماره حسابی را که پرداخت‌های تحت قرارداد در آن واریز خواهد شد کتباً 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 جریمه در بند ۳ - ۱۷ براساس توافق طرفین و مقررات ذیربط 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 هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ مورد تجدید نظر قرار گرفت و با نشانه 'ع - ۱۳۰ (۸۵-۲) سازمان مدیریت و



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره: ۲۲۲۸۸۲
تاریخ: ۲۳ شهریور ۱۳۸۵
پست:

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی

موضوع بند (۳) تصویبنامه شماره ۵۳۲۵۷/ت/۳۳۹۵۴ هـ مورخ ۱۳۸۴/۹/۲ 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 ۳۸۳۳۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ به شرح زیر اعلام می‌گردد:

۱- با توجه به بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۴ «موضوع استاندارد حجمی

خدمات پشتیبانی نظافت»

«قیمت مناقصه هرواحد کار از مبلغ ۳۹۰۰۰ ریال در بخشنامه فوق‌الذکر در سال جاری به مبلغ ۴۶۰۰۰ ریال در سال

۱۳۸۵ افزایش می‌یابد»

۲- با توجه به بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ و اصلاحیه بعدی آن موضوع

استاندارد «خدمات پذیرایی و تشریفات»

«قیمت مناقصه هر واحد کار در بخشنامه فوق‌الذکر از ۵۲۰۰۰۰ ریال در سال جاری به ۶۲۰۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵

افزایش می‌یابد»

- در برآورد تعداد کارکنان موضوع پیوست بخشنامه 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

زمره مقامات مزبور و هم‌تراز آنها تلقی نمی‌شوند (با توجه به حیطه وظایف و محسرداری آن)

ضریب ۲۵ منظور می‌شود.

- ادارات شهرستان‌ها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانکها با توجه به عدم تطبیق با این

استاندارد از شمول مفاد بخشنامه مذکور مستثنی می‌باشند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

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

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

۴- استاندارد خدمات نقلیه (مأموریت درون شهری و برون شهری) با رعایت بخشنامه شماره

۱۰۰/۲۲۱۴۲۹ مورخ ۸۴/۱۲/۲۱ صورت خواهد گرفت.

قیمت های تعیین شده برای کلیه خدمات موضوع این بخشنامه در سال های آتی، معادل تورم

سالانه که توسط بانک مرکزی اعلام می گردد، قابل تعدیل خواهد بود.

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهوری و رئیس سازمان

شماره: ۱۰۰/۹۸۲۷
تاریخ: ۱۳۸۵/۱/۲۶
محل: ...

بسمه تعالی

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/۲۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ و بند (۳) مصوبه شماره ۵۳۲۵۷/ت/۳۳۹۵۴ 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:

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

۵-۲- 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 بند «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 رئیس جمهور و رئیس سازمان





سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
رئیس سازمان

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 سبزی ها، میوه ها 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 پیش غذا و سرو آن در ظروف یکبار مصرف و بهداشتی با توافق کارفرما؛ طبق تعرفه های معمول نرخ گذاری در مقابل دریافت وجه نقد از کارکنان.
- اطمینان از بسته بودن لوله های گاز و کنترل شیر گاز در انتهای کار روزانه.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

نکاتی که پیمانکار 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.
- ارائه 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 سلف سرویس.
- 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 اوراق یا مهر تأیید، پروانه ساخت و تاریخ مصرف باشد.
- دقت در حمل و نقل مواد غذایی.
- استفاده از دستکش در هنگام سرو غذا به منظور جلوگیری از شیوع بیماری‌های پوستی و آلودگی‌ها.
- 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

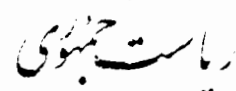
رئیس سازمان

شماره:
تاریخ:
پیوست:

- ارایه آموزش های لازم، اعم از تخصصی و حرفه ای 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 برنامه های غذایی و تطبیق آن با الگوهای تغذیه ای.
- 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 می تواند 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 بیماری های حرفه ای و تأمین بهداشت در کارگاه های بخش عمومی، اعم از: دولتی، خصوصی و ... در اجرای مواد (۸۵)، (۹۱) و (۹۳) 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 سرویس های بهداشتی از نظر وجود صابون مایع، آب مصرفی، سیستم دفع فاضلاب و زباله.

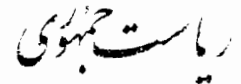


سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
پیش سازان

- کارفرما می تواند 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 می تواند 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 می تواند در صورت بروز هرگونه خسارت که ناشی از سهل انگاری و قصور پیمانکار و عوامل آن باشد، نسبت به حبران خسارت وارده اقدام کند.

- اداره کل خدمات پشتیبانی و تدارکات و یا سایر دفاتر ذی ربط 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



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ریس سازمان

۱-۲۲۱۴۲۹ : شماره
۱۴۸۴، ۲۱، ۲۱ : تاریخ
دار : دوست

بِسْمِہِ تَعَالٰی

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/۲۷۵۰۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ 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:

١- 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

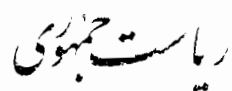
۴- قیمت هر واحد کار:

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 کرایه تعیین می‌شود.

۵- روش انعقاد قرارداد: مناقصه

فرهاد رهبر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پس سازمان

بیوست:

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 یا نوع خودرو مشخص شده در قرارداد

ضوابط:

۱- خدمات نقلیه موضوع قراردادهای حجمی برای رفع نیازهای دستگاه در زمینه انجام تردهای مأموریت، است.

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

۱-۲- ساعات کار خودروها با راننده مشمول قرارداد منطبق بر ساعات موظف اداری دستگاه کارفرما بوده و حداکثر تا ۲ ساعت قابل افزایش است.

۲-۲- 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 ۷-۵ 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 = تعداد روزهای تعطیل سال

تعداد روزهای کاری سال

$$\Delta + Y = 12$$

متوسط تعداد مأموریت‌ها در روز $12 \div 2 = 6$

متوسط تعداد مأموریت‌ها در سال

۱۰ = ساعت کار روزانه

$b \times 10 = 10 \cdot b$ جمع ساعت کار سالانه

بدیهی است، افزایش و کاهش تعداد مأموریت‌ها و یا روزهای تعطیل سال، تغییرات در

محاسبات را نیز دری، خواهد داشت.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره: ۱۰۰/۲۲۱۴۲۹
تاریخ: ۱۳۸۴/۱۲/۲۱
پوست

۳- برآورد و تعیین تعداد مأموریت‌های برون شهری برحسب وظایف و نیازهای دستگاه خواهد بود.

۳-۱- در مأموریت‌های برون شهری 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 بین شهری و مطابق نرخ کمیسیون‌های نظارت هر شهرستان تعیین می‌شود.

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

هزینه مأموریت برون شهری = مسافت طی شده (دوسره) × هزینه هر کیلومتر / خودرو
در صورتی که پیش‌بینی خاصی در تعیین خودروهای با راننده در انجام مأموریت‌های برون شهری نشده باشد و دستگاه بخواهد از خودروهای موضوع قرارداد خدمات نقلیه درون شهری در مأموریت برون شهری 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 بین شهری، حتی‌الامکان 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 بخشنامه 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 آمادگی خودروها است و جبران خسارات احتمالی ناشی از حوادث برابر مقررات جاری کشور، به عهده پیمانکار است.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره : ۱۳۸۴/۲۲۱۴۴۹
تاریخ : ۱۳۸۴/۱۲/۲۱
پست :

- خودروهای موضوع قرارداد می بایست دارای کارت معاینه فنی و بیمه های اجباری، نظیر بیمه شخص ثالث باشند.
- رانندگان وسایط نقلیه می بایست نسبت به حفظ شئونات اسلامی و اخلاقی کوشا بوده 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 ذی ربط کند.
- ۶- سرویس های 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 درون شهری و برون شهری) مشمول مفاد این بخشنامه نیستند.

شرح خدمات:

- به کارگیری رانندگان واجد شرایط و تأمین وسایل نقلیه مورد نیاز دستگاه برای انجام مأموریت ها به تعداد تعیین شده در قرارداد.
- تأمین سوخت، مواد مصرفی، لوازم یدکی، انجام تعمیرات دوره ای
- انجام بازرسی های فنی از اتومبیل ها و حفظ ایمنی آنها
- مراقبت و نظارت در امور بیمه و تصادفات
- تهیه مجوز تردد در محدوده طرح ترافیک در شهرهای بزرگ مانند تهران
- ارائه خدمات حمل و نقل مورد نیاز دستگاه به طور منظم

(۱)

ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

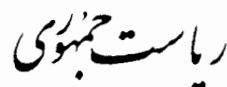
شماره : ۱۳۸۴/۳/۳۰
تاریخ : ۱۳۸۴/۳/۳۰
پست :

بسمه تعالی

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

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ «موضوع استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات» اعلام می‌دارد قیمت هر واحد کار در بخشنامه مذکور ۵۲۰۰۰۰ ریال می‌باشد که اشتباهاً ۲۰۰۰۰ ریال اعلام گردیده است. خواهشمند است نسبت به اصلاح آن اقدام و مبای محاسبه قرار دهید.

حمید سرکاء
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پریس سازمان

بِسْمِہِ تَعَالٰی

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

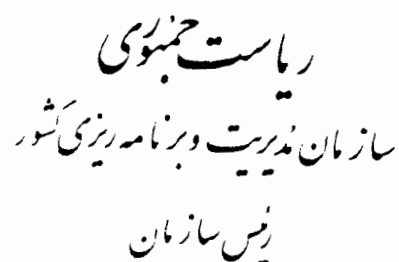
سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۳۷۰۵۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت محترم وزیران، موضوع واگذاری 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. بدیهی است، ضریب تعدیل 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- بوست: تعاریف و شرح خدمات

۱۷۷۔ حمید شرکاء

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



فرد: ۶۶۶۶۶۶/۳۰/۱۰۰۰

مجموع: ۳۰/۳۰/۱۰۰۰

پایان:

مواردی که می‌بایست توسط پیش‌خدمت در هنگام ارائه خدمات رعایت گردد به شرح ذیل می‌باشد:

- نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه
- آماده‌سازی آبدارخانه به منظور تهیه چای برای پرسنل تحت پوشش
- شست و شوی وسایل 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 (۸:۳۰ - ۱۰ - ۱۴)
- اقدام برای خرید وسایل پذیرایی در پایان وقت کاری و نگهداری آنها در قفسه سرپوشیده، همچنین نظافت محیط آبدارخانه در پایان وقت هرروز
- ارسال و جا به جایی مکاتبات، اسناد و ... در بین واحدهای داخلی سازمان بر طبق دستور مدیریت واحد ذی‌ربط (عنداللزوم)
- پاسخگویی به تلفن‌ها در مواقع 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 پیش‌خدمت 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 پیش‌خدمت 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 (باتوجه به حیطه وظایف و گستردگی آن)، ضریب ۵۰ منظور گردد و چنانچه نیروی رسمی در اختیار آنان یا دستگاه باشد، با



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره: ۱۳۸۴/۱۰/۱۰

تاریخ: ۱۳۸۴/۱۰/۱۰

پست: _____

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.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

بسمه تعالی

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

سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۳۷۰۵۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی، استاندارد خدمات ماشین نویسی ضمن تعیین سقف قیمت مناقصه با تعهد تمامی هزینه‌های مصرفی توسط پیمانکار و توصیه به انجام خدمات مذکور حتی‌الامکان به صورت متمرکز، با رعایت تعاریف پیوست، به شرح زیر برای اجرا و عقد قراردادهای جدید ابلاغ می‌گردد. بدیهی است، ضریب تعدیل قیمت سالانه اعلام خواهد شد.

۱- نوع خدمت: تایپ متون فارسی و لاتین (با توأماً)

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 ۱/۰۰۰ ریال - لاتین ۱/۶۰۰ ریال - فارسی و لاتین ۲/۰۰ ریال

۴- روش واگذاری: مناقصه

۵- پیوست: تعاریف و شرح خدمات

رئیس حمید شرکاء

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
پس سازمان

پیوست

تعاریف و شرح خدمات

ماشین نویسی:

ماشین نویسی به فردی اطلاق می گردد که تحت نظارت مقام مافوق به ماشین کردن مطالب، اعم از ساده و پیچیده که احتیاج به دقت و مهارت زیاد دارد، می پردازد.
انجام وظایف حرفه ای ماشین نویسی ممکن است به یکی از زبان های فارسی، لاتین یا توأمأ صورت پذیرد، ضمن اینکه علاوه بر تایپ متون، به تایپ جداول و نمودارها نیز مبادرت می نماید.

شرایط تصدی:

- داشتن گواهینامه معتبر در زمینه تایپ فارسی و لاتین، همچنین توانایی کار با رایانه و تایپ رایانه ای و توانایی استفاده از نرم افزارهای تایپ رایانه ای (اعم از متن، نمودار و ...)
- دارا بودن حداقل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه

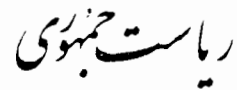
نوع کار: تایپ

تایپ متون فارسی لاتین (یا توأمأ) رسم جداول، نمودارها و فرم ها با کیفیت مطلوب و (Check print)

واحد کار: نامه بزرگ در قطع A4

- نامه بزرگ: نامه ای است در ابعاد A4 و شامل تمامی مکاتباتی است که ۱۶ سطر کاغذ بزرگ در آن تایپ می گردد.

هر صفحه نامه بزرگ، معادل دو نامه کوچک محسوب می گردد.



پیس سازمان

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

- **نامه کوچک:** نامه‌ای است در ابعاد کوچک (A5) که تعداد سطرهای آن بین ۱۰-۳ سطر کاغذ A5 می‌باشد و هر نامه کوچک معادل $\frac{1}{4}$ واحد کار (نامه بزرگ) محسوب 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 ۱۵-۱۰ 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.

جناول و فرم‌هایی که در یک صفحه A4 رسم شده 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.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ریس سازمان

متنی است که معمولاً در قطع 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.

شامل موارد غلط‌های املائی و متون جا افتاده می‌باشد که ناشی از اشتباه تایپ‌بست باشد. هرگونه موارد تغییر کلی و اضافه کردن متون، جداگانه محاسبه می‌گردد.

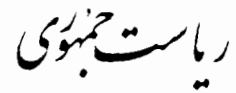
- موارد دیگر تایپی، نظیر: تایپ بر روی پاکت، تایپ عناوین بر روی برچسب‌ها یا موارد پیش‌بینی نشده دیگر با توجه به حجم کار و زمان مصروفه بر حسب واحد کار، صفحه بزرگ یا کوچک محاسبه می‌شوند.



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
رئیس 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



رِیس سازمان

تایخ

۲۲



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

شماره: ۱۰۱۶-۲۲۳۸۹۰
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۳
پست

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی که مستلزم ذکر یا

تصریح نام است

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) به منظور عملیاتی و اجرایی نمودن تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۵۶-۵۲۷۰ هـ - 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 کارسنجی و زمان‌سنجی نموده و نهایتاً در قالب استاندارد تعیین شده، سقف قیمت مناقصه خدمات پشتیبانی را محاسبه نموده است؛ تأمین 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 نظیف فضاهای اداری خود را در چهارچوب و سقف ریالی این بخشنامه انجام دهند.

۱- نوع خدمت: نظافت و نظیف فضای اداری فعال

۲- واحد کار: متر مربع

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

۴- روش واگذاری: مناقصه

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

حمید شرکاء
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

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 رجوع (مثل اتاق انتظار) و دیگر مکان‌های مربوط
- شستشوی 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 ملزومات 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 ۵۴/۱۹۱۷ - ۱۰۲/۲۲۰۶ مورخ ۱۳۷۷/۵/۴ (ضوابط طراحی ساختمان‌های اداری) در گروه‌های چهارگانه ذیل قابل تعریف، ارزیابی و شناسایی باشد:

۱-۲- 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.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پس نامه

تاریخ
تصویب
تاریخ

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، مراکز تهیه میکروفون، رایانه، تکتیر، بایگانی راکد 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 فضاهای یاد شده و سطوح زیرساخت (دیوارها و ستون‌ها) پیش‌بینی می‌شوند و عبارتند از:

الف) گردش افقی در طبقات

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

ب) گردش عمودی بین طبقات

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



دانشگاه علوم پزشکی تهران

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

تهران

۳- فضاهای پشتیبان

منظور فضاهایی هستند که برای پشتیبانی فعالیت‌ها و خدمات اداری پیش‌بینی شده و بطور غیرمستقیم در کنار فضاهای موضوع بند ۲ بخشنامه شکل می‌گیرند مانند: تعمیرگاه لوازم، تعمیرگاه خودرو، انبارهای اصلی، فرعی و اسقاطی، رختکن و دوش کارکنان خدمات، اتاق‌های نظافت، بارانداز، توقفگاه، تأسیسات مرکزی و کنترل آن در طبقات و موارد مشابه.

با توجه به محاسبات بعمل آمده 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 حداکثر بیست درصد (۲۰٪) از سقف قیمت مناقصه یاد شده بر حسب اقتضائات 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 بیستم) فضای اداری فعال
- فضاهای پشتیبان برابر است با: ۵/۶ (پنج ششم) فضای اداری فعال