

واگذاری امور عمومی و خدماتی

(مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در پنجاه و پنجمین اجلاس مورخ ۱۳۷۳/۳/۳۱، به منظور تأمین موجبات تحقق اهداف قانونی برنامه پنجساله اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر واگذاری بخشی از فعالیتهای اجرائی دستگاههای دولتی بویژه امور عمومی و خدماتی به بخشهای غیر دولتی متناسب با امکانات آنها و در جهت تحدید تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی آن در بخشهای خدماتی و غیر تخصصی بنا به پیشنهاد سازمان اموراداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است حداکثر ظرف مدت پنج سال نسبت به واگذاری امور عمومی و خدماتی (پشتیبانی) خود به شرح مندرج در فهرست پیوست این مصوبه اقدام می‌نمایند.

۲- کلیه دستگاههای مذکور در بند ۱ می‌توانند انجام امور خدماتی خود را به تعاونیهایی که از طریق کارکنان بازخرید آنها تأسیس می‌شود واگذار نمایند. دستگاههای اجرائی براساس مواد ۱۷، ۱۸ و ۲۴ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مساعدتهای لازم را به تعاونیهای تأسیس شده معمول خواهند داشت.

تبصره - کلیه دستگاههای مذکور در بند ۱، باید در عقد قرارداد بمنظور انجام امور عمومی و خدماتی خود شرکتهای تعاونی ایجاد شده توسط کارکنان را در اولویت قرار دهند.

۳- وزارت تعاون در قالب امکانات و اختیارات خود تسهیلات و کمکهای لازم را در جهت تشکیل و توسعه تعاونیهای موضوع این مصوبه معمول خواهد داشت.

۴- دستگاههای مذکور در بند ۱ پس از واگذاری امور عمومی و خدماتی خود به بخشهای غیردولتی نسبت به حذف تشکیلات مربوط به امور واگذار شده اقدام می‌نمایند. در غیراینصورت سازمان اموراداری و استخدامی کشور رأساً در این خصوص اقدام خواهد نمود. در هر صورت پس از پایان مهلت مقرر در بند ۱ تشکیلات مربوط به امور موضوع این مصوبه محذوف تلقی می‌گردد.

- تبصره ۵ -** شاغلین پستهای تشکیلات محذوف با توجه به قوانین مربوط و تسهیلات موضوع بند ۷ این مصوبه بازنشسته یا بازخرید می گردند.
- ۵- در موارد خاص پستهای مشمول این مصوبه که جنبه امنیتی یا تشریفاتی و یا موارد ضروری را دارند، بنا به پیشنهاد دستگاه ذیربط و تصویب سازمان اموراداری و استخدامی کشور از شمول این مصوبه مستثنی می باشند.
- ۶- ایثارگران از شمول مصوبه مستثنی بوده و دستگاههای مزبور نسبت به اشتغال آنان در پستهای موضوع ماده ۵ این مصوبه اقدام و یا با ارائه آموزشهای لازم موجبات اشتغال آنان را در سایر بخشهای دستگاه از طریق انتصاب در پستهای بلا تصدی و یا تغییر عنوان پستهای سازمانی فراهم می آورند.
- تبصره ۶ -** در صورتیکه ایثارگران، داوطلب استفاده از مزایای این مصوبه باشند مشمول این مصوبه خواهند بود.
- ۷- سازمان اموراداری و استخدامی کشور در جهت اجرای مفاد این مصوبه حداکثر ظرف مدت سه ماه تمهیدات و تسهیلات لازم را در قالب پیشنهادهای مشخص تنظیم و برای تصویب به مراجع ذیربط تسلیم می نماید.
- ۸- سازمان اموراداری و استخدامی کشور مسئول نظارت بر حسن اجرا و پیگیری این مصوبه بوده، پیشنهادها و راه کارهای لازم رابه منظور رفع مشکلات احتمالی به شورای عالی اداری ارائه خواهد داد.

پیوست مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸

فعالیتهای امور عمومی و خدماتی (پشتیبانی) مورد نظر

الف - امورنقلیه:

کلیه کارمندان شاغل در واحدهای نقلیه از قبیل راننده، کمک راننده، مکانیک، تعمیرکار، رنگ کار، صافکار، مسئولان و متصدیان امور نقلیه و ...

ب - امور چاپ و انتشارات

کلیه کارمندان شاغل در واحدهای چاپ و انتشارات از قبیل صحاف و حرفه‌چین، غلط‌گیر، خطاط، ماشینچی، مسئولان و متصدیان چاپ و تکثیر و ...

ج - امور رستوران:

کلیه کارمندان شاغل در رستورانها و بوفه‌ها و آبدارخانه‌ها از قبیل آشپز، مسئولان و متصدیان آبدارخانه، بوفه و رستوران و ...

د- امور خدمات عمومی و تأسیساتی:

کلیه کارمندان شاغل در واحدهای خدمات اداری و مالی از قبیل نگهبان، باغبان، مکانیسین، تکنیسین، نامه‌رسان، سرایدار، آسانسورچی، تلفنچی، پیشخدمت، ماشین نویس، کارپرداز، مسئولان و متصدیان امور دبیرخانه‌ای و خدماتی و تأسیساتی و ...

مصوبه شورای عالی اداری در مورد

تمدید مهلت واگذاری امور پشتیبانی دستگاههای اجرایی به بخش

غیردولتی موضوع بخشنامه ۱۴/۱۰۱ مورخ ۷۸/۵/۲۷

شورای عالی اداری در هشتاد و سومین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۵/۱۳ بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱- مهلت اجرای مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری در مورد واگذاری امور پشتیبانی دستگاههای اجرایی به بخش غیردولتی تا پایان سال ۱۳۷۸ تمدید می‌گردد.

۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است گزارش تحلیلی عملکرد مصوبه مذکور متضمن میزان تحقق اهداف، دستاوردهای مفید واگذاری فعالیتهای پشتیبانی به بخش غیردولتی و پیامدهای منفی آن، چگونگی اجرا، نارساییها و مشکلات و دلایل عدم توفیق آن در برخی موارد را با همکاری سازمان برنامه و بودجه و نظرخواهی از دستگاههای اجرایی تنظیم نماید و همراه با پیشنهاد لازم برای اصلاح مصوبه با رعایت سیاستها و راهبردهای پیش بینی شده در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و رفع مشکلات اجرایی آن، حداکثر ظرف چهارماه به شورا ارائه نماید.

۳- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسؤول اجرای این مصوبه است و کلیه دستگاههای اجرایی موظفند همکاری لازم را در زمینه تحقق آن به عمل آورند.

مصوبه شورای عالی اداری در مورد

واگذاری امور پشتیبانی دستگاههای اجرایی به بخش غیردولتی

موضوع بخشنامه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱

شورای عالی اداری در هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۱ در اجرای بند ۲ مصوبه شماره ۱۴/۱۰۱ مورخ ۱۳۷۸/۵/۲۷ و به منظور تحدید تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی آن در بخشهای خدماتی و غیر تخصصی و فراهم نمودن زمینه‌های واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی بنابر پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است حداکثر تا پایان سال ۱۳۷۹ مهلت دارند تا آندسته از امور خدماتی و پشتیبانی خود را که در اجرای تصویبنامه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری واگذار نکرده‌اند از طریق عقد قرارداد با اشخاص حقوقی به بخش غیردولتی و یا شهرداریها واگذار نموده و پستهای سازمانی مربوط را از تشکیلات خود حذف نمایند. هرگونه پرداخت به متصدیان مشاغل مورد نظر پس از انقضای مهلت فوق تصرف غیرقانونی در اموال عمومی تلقی می‌شود.

تبصره ۱- عناوین مشاغل قابل واگذاری با توجه به اصلاحات بعمل آمده به شرح پیوست می‌باشد.

تبصره ۲- پستهای سازمانی و مشاغل موضوع این تصویبنامه در حوزه دفاتر وزراء و معاونان رئیس جمهور، استانداران، معاونان وزراء و همپرازان آنها از شمول این تصویبنامه خارج می‌باشند.

همچنین دستگاههای اجرایی در موارد استثنا که تداوم پستهای سازمانی و مشاغل موضوع این تصویبنامه را به دلایل امنیتی و یا ضرورتهای اجتناب‌ناپذیر ضروری تشخیص دهند دلایل مربوط را قبل از اتمام مهلت مقرر در این بند به‌مراه آخرین اطلاعات از تعداد پستهای

سازمانی و تعداد شاغلین مربوط به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منعکس خواهند نمود تا نسبت به اینگونه پستهای سازمانی و شاغلین آنها تصمیم‌گیری گردد.

تبصره ۳- شاغلین پستهای سازمانی محذوف با توجه به قوانین و مقررات مربوط و تسهیلات پیش‌بینی شده در قانون برنامه سوم تعیین تکلیف خواهند شد.

۲- ایثارگران از شمول احکام این مصوبه مستثنی بوده و دستگاههای مزبور نسبت به ادامه اشتغال آنان به استناد تبصره (۲) بند (۱) این مصوبه اقدام و با ارایه آموزشهای لازم موجبات اشتغال آنان را در سایر بخشهای دستگاه از طریق انتصاب در پستهای بلا تصدی و یا تغییر عنوان پستهای سازمانی فراهم خواهند آورد و یا با ایجاد پستهای سازمانی با نام نسبت به تداوم اشتغال آنان اقدام خواهند نمود.

تبصره: در صورتی که ایثارگران، داوطلب استفاده از مزایای این مصوبه باشند مشمول این مصوبه خواهند بود.

۳- در واگذاری خدمات موضوع بند (۱) لازم است ضمن رعایت شرایط و ضوابط مناقصه عمومی، جنبه‌های حفاظتی، اقتصادی بودن و سایر جوانب امر مورد ملاحظه قرار گیرد.

۴- دستگاهها موظفند در واگذاری امور به بخش غیردولتی، حتی الامکان تأمین لوازم و تجهیزات را نیز به عهده طرف قرارداد گذاشته و لوازم و تجهیزات دولتی مرتبط با این امور را با رعایت ضوابط به فروش رسانند.

۵- دستگاهها می‌توانند در مورد واگذاری اموری که در پیوست مصوبه ذکر نشده‌اندو نیز فعالیتهای اصلی و تخصصی خود، پیشنهاد لازم را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارایه و پس از تأیید نسبت به واگذاری آن اقدام نمایند.

۶- سازمان برنامه و بودجه در مرکز و استانها نسبت به شناسایی، طبقه‌بندی و تأیید صلاحیت شرکتهای خدماتی طرف قرارداد دولت اقدام و فهرست شرکتهای مورد تأیید را در صورت درخواست دستگاههای مشمول این مصوبه در اختیار آنها قرار خواهد داد.^۱

۷- در تنظیم متن قراردادها می‌باید ترتیبی اتخاذ شود که رعایت الزامات قانون کار و پاسخگویی در برابر شکایات کارکنان خدماتی متوجه شرکت طرف قرارداد باشد و دستگاههای

۱- بند ۶ مصوبه، به موجب مصوبه جلسه مورخ ۸۳/۷/۲۸ شورای عالی اداری اصلاح شده است. متن بخشنامه مربوط در صفحه ۱۲۰۵ درج شده است.

اجرایی هیچگونه تعهدی در مورد امور استخدامی، رفاهی و پرداختهای کارکنان موصوف نداشته باشند.

تبصره ۱- قرارداد باید برای انجام حجم مشخصی از خدمات تنظیم و منعقد گردد و دستگاهها مجاز به تنظیم قرارداد برای به کارگیری تعداد مشخصی نیروی انسانی برای یک فعالیت مشخص نمی باشند.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور عنداللزوم دستورالعملهای مربوط راباهمکاری وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و ابلاغ خواهد نمود.

۸- کمیته موضوع ماده ۲۱ آیین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای واگذاری امور، متناسب بودن هزینهها با اعتبارات مربوط به پستهای محذوف و رعایت جنبه‌های امنیتی، حفاظتی و... را به عهده خواهد داشت.

تبصره ۳- کلیه پرداختهای مربوط به اینگونه قراردادها از محل فصل دوم اعتبارات جاری دستگاههای اجرائی صورت خواهد گرفت.

۹- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای مصوبه است و در ارائه پیشنهادها و انجام اقدامات اداری و استخدامی برای دستگاههای اجرایی همچون صدور مجوزهای استخدامی و ایجاد پستهای سازمانی با توجه به مفاد این مصوبه اقدام خواهد نمود.

۱۰- این مصوبه جایگزین مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری می گردد.

پیوست مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری

فعالیت‌های خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه، در برگیرنده پست‌های سازمانی زیر می باشد:

الف - امور نقلیه:

راننده - کمک راننده - مکانیک - تعمیر کار - رنگ کار - صافکار - مسئول امور نقلیه -

متصدی امور نقلیه .

ب - امور چاپ و انتشارات:

صحاف - حروفچین - غط گیر - ماشین بچی - مسئول چاپ و تکثیر - متصدی چاپ و تکثیر - خطاط.

ج - امور آشپزخانه:

آشپز - کمک آشپز - مسئول و متصدی آبدارخانه، بوفه و رستوران.

د - امور خدمات عمومی و تاسیساتی:

ماشین نویس - پیشخدمت - نظافتچی - مسئولان و متصدیان و تعمیرکاران ساختمان - برق و تاسیسات.

بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۱۲۲۳۶۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در

مورد اصلاح بند ۶ مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری

وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شرکت ها و سازمان هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است.

شورای عالی اداری در یکصد و هفدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۸ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با توجه به تبصره بند ۴ تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت محترم وزیران و به منظور تصریح و تفکیک وظایف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی در خصوص تأیید صلاحیت و طبقه بندی شرکت های خدماتی طرف قرارداد دستگاه های اجرایی و ارزیابی عملکرد مصوبات مربوط به واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی تصویب نمود:

۱- بند ۶ مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری به شرح ذیل

اصلاح می گردد:

وزارت کار و امور اجتماعی موظف است نسبت به بررسی، طبقه بندی (رتبه بندی) و تأیید صلاحیت شرکت های خدماتی اقدام و فهرست شرکت های واجد شرایط را به کلیه دستگاه های اجرایی اعلام نماید. دستگاه های دولتی موظفند با این گونه شرکت ها از طریق مناقصه قرارداد منعقد نموده و در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی آنها موضوع را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند تا نسبت به تجدیدنظر در صلاحیت آنها اقدام نمایند.

وزارت کار و امور اجتماعی موظف است فهرست شرکت های لغو صلاحیت شده را به کلیه دستگاه ها اعلام نماید.

تبصره ۱- وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است نسبت به فراهم نمودن زمینه لازم برای واگذاری تدریجی فعالیت های مربوط به تعیین صلاحیت و طبقه بندی شرکت های خدماتی به بخش غیردولتی وانجمن های صنفی مربوط حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۳ اقدام نماید.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی دستگاه های اجرایی یا شرکت های خدماتی طرف قرارداد، مراتب را برای رسیدگی و اقدام قانونی به ترتیب به وزارت امور اقتصادی و دارایی و وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید.

تبصره ۳- بررسی و تعیین صلاحیت شرکت های خدماتی رایانه ای موضوع بندهای ۲ و ۴ تصویب نامه فوق هیأت وزیران توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک) انجام می شود.

۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است عملکرد مصوبات مربوط به واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی دستگاه های اجرایی به بخش غیردولتی را با توجه به میزان تحقق اهداف، آثار و واگذاری در هزینه های دستگاه ها، دستاوردهای مفید و پیامدهای منفی آن را با همکاری دستگاه های اجرایی ارزیابی نموده و گزارش آن را حداکثر ظرف مدت یک سال به همراه پیشنهادهای لازم در جهت بهینه کردن آنها به شورای عالی اداری ارایه نماید.

بخشنامه شماره ۱۳/۴۲۹. ط مورخ ۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری در مورد

واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰، به منظور فراهم نمودن زمینه اجرای کامل مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ در خصوص واگذاری امور عمومی و خدماتی دستگاههای اجرایی به بخش غیر دولتی و صیانت از حقوق نیروی انسانی شاغل در پست های سازمانی و مشاغل پیوست مصوبه مذکور، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تصویب نمود:

۱- بند «ا» مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ به شرح زیر اصلاح می شود:

۱- وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، موظفند آن دسته از امور عمومی و خدماتی خود را که در اجرای مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری واگذار نموده‌اند، از طریق عقد قرارداد با اشخاص حقوقی، به بخش غیر دولتی و یا شهرداری‌ها واگذار و با خروج طبیعی مستخدمین رسمی شاغل در امور مذکور از خدمت دولت، نسبت به حذف پست‌های سازمانی آنان اقدام نمایند.

۲- تبصره ۳ بند «۱» مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ به شرح زیر اصلاح و تبصره «۴» به شرح زیر به آن اضافه می‌گردد:

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت مفاد تبصره ۲، پست‌های سازمانی شاغلان مشاغل مزبور را به «لیست با نام شاغل» تبدیل و پس از خروج از خدمت شاغلان پست‌های مذکور به صورت طبیعی، این پست‌ها را از مجموعه پست‌های سازمانی حذف نمایند. این دسته از پست‌های سازمانی قابل تبدیل به پست‌های سازمانی دیگر نخواهند بود و هرگونه استخدام رسمی و پیمانی (یا عناوین مشابه) در این پست‌ها ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- سنوات خدمت شاغلان پست‌های سازمانی با نام موضوع تبصره ۳، از ۳۰ سال فراتر نخواهد رفت و دستگاه‌های اجرایی موظفند ساز و کارهای تشویقی مناسب را با توجه به قوانین، مقررات و تسهیلات پیش بینی شده در قانون برنامه سوم توسعه برای خروج از خدمت این افراد از طریق بازخریدی و بازنشستگی زودرس فراهم نمایند.

بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۸۰۰۴۴ مورخ ۸۲/۴/۳۰ در خصوص

تفویض اختیار بررسی و تایید پیشنهادهای دستگاه‌های اجرایی

استان‌ها در خصوص واگذاری فعالیتهای اصلی و تخصصی آنها به بخش غیر دولتی

در اجرای سیاست‌های پیش بینی شده در قانون برنامه سوم توسعه در راستای عدم تمرکز و تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به امور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی و اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی، مسئولیت و اختیارات سازمان در رابطه با بند ۵ مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی

اداری در زمینه بررسی و تایید پیشنهادهای دستگاههای اجرایی در خصوص واگذاری فعالیتهای اصلی و تخصصی آنها به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها تفویض می گردد. از تاریخ ابلاغ این بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها با رعایت نکات زیر پیشنهادهای دستگاههای اجرایی در این زمینه را مورد بررسی و نظر خود را دایر بر موافقت یا عدم موافقت اعلام می نمایند.

۱- در واگذاری فعالیتهای اصلی و تخصصی دستگاههای اجرایی به بخش غیر دولتی، رعایت مفاد مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری الزامی است.

۲- فقط فعالیت‌هایی قابل واگذاری است که جنبه تصدی داشته باشند. وظایف حاکمیتی قابل واگذاری نمی باشند.

۳- پست های سازمانی فعالیتهای واگذاری شده حذف و غیر قابل تبدیل به سایر پست های سازمانی خواهند بود.

۴- در واگذاری فعالیت ها به بخش غیر دولتی ضروریست تعیین تکلیف کارکنان شاغل در پست های سازمانی مربوط مد نظر قرار گیرد.

۵- یک نسخه از اعلام نظرهای مربوط به دفتر تشکیلات و برنامه ریزی نیروی انسانی ارسال گردد.

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه شماره ۱۴۹۰/س - ۱۰۵/۷۳۶۶ مورخ ۸۰/۵/۳۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد

انعقاد قرارداد تامین نیروی انسانی با شرکتهای خصوصی و تعاونی

نظر به اهمیت و لزوم توجه به اجرای صحیح قوانین و مقررات جاری کشور و رعایت دقایق آن در جای خود توسط دستگاههای اجرایی کشور، مستند به بند (ج) ماده ۳ برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی موضوع تصویبنامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ هیات محترم وزیران، هرگونه بکارگیری نیروی انسانی برای انجام فعالیتهای جاری دستگاهها (مجموعه وظایف، فعالیتها و مسئولیتهای پیش بینی شده در تشکیلات مصوب مورد عمل هر

دستگاه) که از محل انعقاد قرارداد با شرکتهای خصوصی و تعاونی برای انجام حجم مشخصی از خدمات و فعالیتها متعهد به انجام آن شده یا می‌شوند، ضمن تاکید و توجه به موارد ذیل ممنوع می‌باشد.

۱- قرارداد باید برای انجام حجم مشخصی از خدمات تنظیم و منعقد گردد و دستگاهها مجاز به تنظیم قرارداد برای بکارگیری تعداد مشخصی نیروی انسانی برای یک فعالیت معین و مشخص نمی‌باشند.

۲- نیروی انسانی شرکتهای فوق فقط میبایستی برای انجام همان کار و فعالیت مشخصی که شرکت در مدت معین و مبلغ کل مشخص در قرارداد متعهد به انجام آن شده است بکار گرفته شود.

۱- قراردادها می‌باید به صورتی تنظیم شود که رعایت الزامات قانون کار و پاسخگویی در برابر شکایات کارکنان شرکتهای موصوف متوجه شرکت طرف قرارداد باشد و دستگاههای اجرایی هیچگونه تعهدی در مورد امور استخدامی، رفاهی و پرداختهای کارکنان مذکور نداشته باشند.

بدیهی است بالاترین مقام هر دستگاه مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشد.

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵

در مورد عقد قرارداد و اگذاری خدمات پشتیبانی

با شرکتهای خصوصی و تعاونی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۸۱/۱۰۱۵۲۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- انجام هر گونه خدمات موضوع بند (۲) از طریق شرکتهای خصوصی و تعاونی در دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی منوط به رعایت مفاد این تصویب نامه می‌باشد.

۲- عقد قرارداد با شرکتهای خصوصی و تعاونی برای وظایف پشتیبانی و خدماتی از قبیل حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و

رستوران، نگهداری، باغبانی، نامه رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین نویسی، امور تاسیساتی امکانپذیر است.

۳- اینگونه قراردادها باید بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل، به طور شفاف و مشخص منعقد گردد و به استثنای موارد مندرج در بند (۲) تصویب نامه شماره ۱۳۳۵/ت/۲۶۲۸۹ هـ مورخ ۱۳۸۱/۲/۴ موضوع ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور، عقد قرارداد به منظور بکارگیری نیروی انسانی ممنوع می‌باشد.

۴ - انعقاد قرارداد با شرکتهای غیر دولتی (خصوصی و تعاونی) حتی الامکان از طریق مناقصه عمومی انجام می‌پذیرد. مگر مواردی که با تائید بالاترین مقام اجرایی دستگاه انجام مناقصه امکانپذیر و یا به صرفه نباشد که در این صورت پس از طی تشریفات قانونی اقدام لازم به عمل می‌آید.

تبصره - وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است به منظور جلوگیری از تخلفات احتمالی شرکتهای غیر دولتی، حداکثر ظرف مدت شش ماه نسبت به بررسی و تعیین صلاحیت آنها اقدام نماید و لیست شرکتهای واجد شرایط را به کلیه دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی اعلام دارد و دستگاهها نیز موظفند پس از اعلام لیست مزبور با اینگونه شرکتهای قرارداد منعقد نمایند و در صورت مشاهده هر گونه تخلف از سوی آنها موضوع را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند تا صلاحیت آنها مجدداً بررسی گردد و در صورت لغو صلاحیت آنها، موضوع به کلیه دستگاهها اعلام گردد.

۵- شرکتهای طرف قرارداد با دستگاهها و شرکتهای دولتی مسؤول اجرای مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی می‌باشند و هر نوع پاسخگوئی به شکایات و اجرای آرای مربوط به هیئتهای حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانونی کار به عهده آنها خواهد بود و دستگاههای اجرایی هیچگونه مسئولیتی در زمینه پرسنل شرکتهای طرف قرارداد (در دوران قرارداد و یا بعد از آن) نخواهند داشت.

تبصره - دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی مکلفند ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی از جمله قوانین کار و تامین اجتماعی و هرگونه پاسخگوئی به مراجع ذی ربط را از شرکتهای طرف قرارداد اخذ نمایند.

۶- شرکتهای طرف قرارداد موظفند در تعیین میزان مزد و حقوق کارگران خود دستورالعملها و ضوابط قانونی ابلاغی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی را رعایت نمایند.

۷- در صورتی که دستگاههای اجرایی در مشاغلی که با شرکتهای غیر دولتی قرارداد منعقد می نمایند دارای مستخدم رسمی باشند می توانند با توافق شرکت طرف قرارداد، اجازه استفاده از اینگونه نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور)، به شرکت اعطا نمایند و همچنین نسبت به لغو قرارداد پرسنل غیر رسمی با پرداخت حقوق مکتسبه و قانونی اقدام نمایند.

۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی به منظور اعمال هماهنگی های لازم نسبت به تهیه فرمهای استاندارد برای انعقاد قرارداد دستگاههای اجرایی با شرکتهای غیر دولتی اقدام نمایند.^۱

۹- اتخاذ رویه واگذاری امور به بخش غیر دولتی می باید موجب صرفه جویی در هزینه های اداری گردد. دستگاههای اجرایی موظفند در صورتی که اجرای این نوع قراردادها را از نظر میزان هزینه به صرفه و صلاح دولت ندانند موضوع را با ذکر دلایل به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند تا نسبت به بررسی موضوع و اتخاذ رویه مناسب اقدام گردد.

۱۰- ذیحسابی و امور مالی دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی مکلفند نظارت لازم در مورد اجرای صحیح این تصویب نامه به عمل آورند و از تائید اسناد مربوط به قراردادهایی که خارج از چارچوب این ضوابط و به منظور بکارگیری نیروی انسانی و یا روشهای دیگر منعقد می گردد خودداری نمایند.

وزارت امور اقتصادی و دارائی موظف است گزارش اجرای این تصویب نامه را در مقاطع شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید.

۱- ذمهای موضوع این بند به موجب بخشنامه شماره ۱۹۰۴/۱۶۲۱۰۷ مورخ ۸۲/۸/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ شده است.

بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۱۵۵۰۸۴ مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۵
 شورای عالی اداری در مورد
 فعالیتهای دستگاههای اجرایی قابل واگذاری به شهرداریها

وزارتخانه‌ها، سازمانها، موسسات، شرکتهای دولتی، شهرداریها، بانکها و شرکتهای بیمه، شرکت‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

شورای عالی اداری در یکصد و سی و دومین جلسه مورخ ۱۳۸۵/۸/۲۰ در اجرای ماده یک قانون برنامه سوم توسعه تنفیذ شده در ماده (۱۵۴) قانون برنامه چهارم توسعه کشور و بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت کشور در زمینه استفاده از توانایی‌ها و ظرفیتهای شهرداریها برای انجام امور مربوط به مدیریت یکپارچه شهری مقرر کرد:

۱- به منظور نیل به اهداف تعیین شده در بند «ب» ماده (۱۳۷) قانون برنامه چهارم توسعه کشور و واگذاری فعالیتهای دستگاههای اجرایی به شهرداریها، کمیسیونی با مسئولیت رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و عضویت وزرای کشور، مسکن و شهرسازی و امور اقتصادی و دارایی، رئیس شورای عالی استانها، یکی از اعضای صاحب نظر شورای عالی اداری، یکی از استانداران عضو شورای عالی اداری و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط تشکیل می‌شود.

۲- دبیرخانه کمیسیون مذکور، در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مستقر بوده و نسبت به موارد زیر اقدام خواهد کرد:

- احصا و طبقه بندی فعالیتهای قابل واگذاری
- برآورد و تعیین توان و ظرفیتهای، امکانات، تجهیزات، اعتبارات، ساختار سازمانی و نیروی انسانی شهرداریها و طبقه بندی آنها
- تقسیم بندی و تطابق فعالیتهای دستگاهها و تعیین سنجیت فعالیتها با ظرفیتهای شهرداریها یا بخش غیر دولتی

- تعیین پیامدهایی که به تبع واگذاری ها ، در دستگاههای واگذار کننده به وجود خواهد آمد و پیش بینی راهکارهای لازم
- تعیین راهکارها و نحوه واگذاری ها و روش های هماهنگی فی مابین دستگاه واگذار کننده ، شهرداری یا بخش غیر دولتی و شورای اسلامی شهرها و شورای عالی استان ها
- تعیین سازوکارهای مالی برای شرکتهای واگذار شده به شهرداریها
- ارایه پیشنهاد تغییرات و اصلاحات لازم در قوانین ، تصویبنامهها ، آیین نامهها و ساختارهای سازمانی دستگاههای اجرایی ذی ربط
- تنظیم برنامه و تدوین جدول های زمان بندی تدریجی اجرای واگذاری ها
- تعیین اجرای آزمایشی طرح در زمان و مکان مشخص
- ۳- دبیرخانه کمیسیون ، بلافاصله پس از بررسی ها و جمع بندی نهایی ، نتیجه هر یک از موارد را برای اتخاذ تصمیم در شورای عالی اداری مطرح خواهد کرد .
- ۴- تمام دستگاههای اجرایی کشور، موظف به همکاری با کمیسیون بند (۱) در زمینه های مربوط به واگذاری ها هستند .

بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ مورخ ۸۴/۱۲/۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد تعیین استاندارد خدمات پشتیبانی نظافت فضاهای اداری و سقف قیمت مناقصه

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) به منظور عملیاتی و اجرایی نمودن تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۰۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران ، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیر دولتی (خصوصی و تعاونی) اقدام به انجام مطالعات تطبیقی ، میدانی در خصوص چگونگی تعیین استاندارد حجمی با استفاده از روش های کار سنجی و زمان سنجی نموده و نهایتاً در قالب استاندارد تعیین شده ، سقف قیمت مناقصه خدمات پشتیبانی را محاسبه نموده است، تا مبنای کار دستگاه های اجرایی برای تعامل و واگذاری انجام خدمات توسط شرکت های طرف قرارداد باشد. بنابراین ، ضروری است تمامی دستگاه های مشمول واگذاری فعالیت ها و خدمات ،

نظافت و تنظیف فضاهای اداری خود را در چهارچوب و سقف ریالی این بخشنامه انجام دهند.

- ۱- نوع خدمت : نظافت و تنظیف فضای اداری فعال
- ۲- واحد کار : متر مربع
- ۳- قیمت هر واحد کار در سال : ۳۹,۰۰۰ ریال^۱
- ۴- روش واگذاری : مناقصه
- ۵- پیوست : تعاریف ، مفاهیم ، شرح خدمات و اقلام محاسباتی

پیوست

تعاریف ، مفاهیم و واژه های 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 اتاق ها و واحدهای سازمان جهت انجام امور نظافت
 - نظافت و جاروب روزانه راهروها، اتاق ها ، سالن ها ، محوطه ها و فضای باز ، مکان تجمع و تردد ارباب رجوع (مثل اتاق انتظار) و دیگر مکان های مربوط
 - شستشوی روزانه سرویس های بهداشتی ، راهروها، اتاق ها ، سالن ها ، محوطه ها و فضای باز و مکان های تجمع ارباب رجوع با آب و تی و دیگر تجهیزات مربوط
 - نظافت و شستشوی هفتگی شیشه ها ، پنجره ها و دیوارهای سرامیکی ، روغنی و پلاستیکی واحدها ، اتاق ها و دیگر مکان های مربوط
 - نظافت روزانه میزها و صندلی کارکنان ، کتابخانه ها ، قفسه ها ، کمد ها ، تجهیزات و ابزارها و ملزومات روی میزها ، کتابها، در اتاق ها و دیگر مکان های مربوط .

۱- قیمت واحد کار موضوع این بند در سال ۱۳۸۵ به موجب بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مندرج در صفحه ۱۲۲۷ افزایش یافته است.

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 ساختمان های اداری) در گروه های چهارگانه ذیل قابل تعریف، ارزیابی و شناسایی باشد:

۲-۱- گروه فضای اصلی

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

۲-۲- گروه فضاهای وابسته اصلی

منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات رسانی انجام کار پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه یک شکل می گیرند، مانند: سالن اجتماعات، کتابخانه، کلاس های آموزشی، مرکز تلفن، اطلاعات، نگهبانی، مراکز تهیه میکروفیلم، رایانه، تکثیر، بایگانی راکد و موارد مشابه.

۲-۳- گروه فضاهای رفاهی

منظور فضاهایی هستند که برای تامین رفاه کارکنان و مراجعین در ساختمان اداری پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه های ۱ و ۲ شکل میگیرند مانند: نمازخانه، غذاخوری، آبدارخانه، فروشگاه تعاونی، مرکز کمک های اولیه، سرویس های بهداشتی و موارد مشابه.

۲-۴- گروه فضاهای گردش

منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط بین فضاهای یاد شده و سطوح زیر ساخت (دیوارها و ستون ها) پیش بینی می شوند و عبارتند از:

الف) گردش افقی در طبقات

مانند: ورودی ها، راهروها، فضاهای مکث و تقسیم، بعلاوه سطوح زیر ساخت (دیوارها و ستون ها) در طبقات و مسیرهای (risers) تاسیساتی

ب) گردش عمودی بین طبقات

مانند: پله های ارتباطی طبقات، آسانسورها، بالابرها، پله های فرار، پاگردها، شیب روها (ramps) و موارد مشابه.

۳- فضاهای پشتیبان

منظور فضاهایی هستند که برای پشتیبانی فعالیت ها و خدمات اداری پیش بینی شده و بطور غیر مستقیم در کنار فضاهای موضوع بند ۲ بخشنامه شکل می گیرند مانند: تعمیرگاه لوازم خودرو، انبارهای اصلی، فرعی و اسقاطی، رختکن و دوش کارکنان خدمات، اتاق های نظافت، بارانداز، توقفگاه، تاسیسات 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، هزینه های مدیریت و کلیه هزینه های بالاسری) تعیین میگردد و در سال های آتی ضریب تعدیل قیمت از سوی این سازمان اعلام خواهد شد.^۱

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 برنامه ریزی و دستگاه اجرایی استان قابل افزایش خواهد بود.

سایر فضاهای موجود با توجه به ضرایب ذیل نسبت به فضاهای اداری فعال مشخص می گردد و لازم است دستگاه هایی که دارای وظایف ویژه هستند (بیمارستان ها، مراکز بهداشتی و درمانی، آزمایشگاه ها) برای تعیین استاندارد سقف قیمت مناقصه جهت نظافت فضاهای مورد عمل خود با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا استان حسب مورد اقدام نمایند.

۱- قیمت مذکور در سال ۱۳۸۵ به موجب بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳ افزایش یافته است. به بخشنامه مذکور در صفحه ۱۲۲۷ مراجعه شود.

- 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

بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد

استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۳۷۰۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیر دولتی (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^۱
- ۴- روش واگذاری: مناقصه
- ۵- پیوست: تعاریف و شرح خدمات

پیوست

مواردی که می بایست توسط پیش خدمت در هنگام ارایه خدمات رعایت گردد به شرح ذیل می باشد:

- نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه
- آماده سازی 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

۱- به اصلاحیه این بند توجه شود.

- 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 سر پوشیده ، همچنین نظافت محیط آبدارخانه در پایان وقت هر روز
- ارسال و جابه‌جایی مکاتبات ، اسناد و ... در بین واحدهای داخلی سازمان بر طبق دستور مدیریت واحد ذی ربط (عنداللزوم)
- پاسخگویی به تلفن ها در مواقع ضروری، حسب دستور مدیریت واحد ذی ربط (عنداللزوم)
- توزیع نامه ها بین واحدهای مختلف ، حسب دستور مدیریت واحد ذی ربط ۴ نوبت در روز
- با توجه به بررسی های به عمل آمده ، استاندارد حجمی فعالیت های 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 گستردگی آن) ، ضریب ۵۰ منظور گردد و چنانچه نیروی رسمی در اختیار آنان یا دستگاه باشد ، با 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 میگردد و در سال های آتی ، ضریب تعدیل قیمت توسط سازمان اعلام خواهد شد.

بخشنامه شماره ۱۰۱/۵۴۰۳۷ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳۰

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

در مورد اصلاح بخشنامه قبلی

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ «موضوع استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات» اعلام می دارد قیمت هر واحد کار در بخشنامه مذکور ۵۲۰،۰۰۰ ریال می باشد که اشتباهاً ۲۰،۰۰۰ ریال اعلام گردیده است. خواهشمند است نسبت به اصلاح آن اقدام و مبنای محاسبه قرار دهید.^۱

بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۸ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد

استاندارد خدمات ماشین نویسی و سقف قیمت مناقصه

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۳۷۰۵۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران ، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیر دولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی ، استاندارد خدمات ماشین نویسی ضمن تعیین سقف قیمت مناقصه با تعهد تمامی هزینه های مصرفی توسط پیمانکار و توصیه به انجام خدمات مذکور حتی الامکان 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 (یا تواماً)

۲- واحد کار : تایپ یک نامه بزرگ با ۱۶ سطر در قطع A 4 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

۱،۲۰۰ ریال

۴- روش واگذاری : مناقصه

۵- پیوست : تعاریف و شرح خدمات

۱- قیمت واحد کار خدمات پذیرایی و تشریفات به موجب بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳، برای سال ۱۳۸۵

افزایش یافته است. بخشنامه مذکور در صفحه ۱۲۲۷ درج شده است.

پیوست

تعاریف و شرح خدمات

ماشین نویس :

ماشین نویس به فردی اطلاق میگردد که تحت نظارت مقام مافوق به ماشین کردن مطالب، اعم از ساده و پیچیده که احتیاج به وقت و مهارت زیاد دارد، می پردازد. انجام وظایف حرفه ای ماشین نویس ممکن است به یکی از زبانهای فارسی، لاتین یا تواماً 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 تواماً) 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 میگردد.

هر صفحه نامه بزرگ، معادل دو نامه کوچک محسوب میگردد.

هزینه واحد کار :

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

معادل سازی انواع متون تایپی در مقایسه با واحد کار:

- نامه کوچک : نامه ای است در ابعاد کوچک (A5) که تعداد سطرهای آن بین ۱۰-۳ سطر کاغذ A5 می باشد و هر نامه کوچک معادل یک دوم واحد کار (نامه بزرگ) محسوب میگردد.
- فرم ها : فرم ها اوراق از پیش طراحی شده ای هستند که بخشی از آنها خالی بوده و مطالب مربوط با توجه به پیش نویس ، توسط ماشین نویس در محل های مورد نظر تایپ میگردد. فرم ها با توجه به ابعادی که دارند و سطرهای تایپ شده در آن ، با واحد کار مقایسه میگرددند. 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 فرم ها مورد محاسبه قرار میگیرد.
- نامه های مشابه که فقط عنوان مخاطب و یا رونوشت آن فرق میکند ، به ازای حداقل هر ۱۰-۱۵ نامه تکراری ، یک نامه بزرگ محسوب میگردد.
- طراحی و رسم جداول و نمودارها ، احکام و فرم ها و تایپ متون در سطرها و ستون های آن با توجه به ابعاد جداول و سطرها و ستون های آن ، با واحد کار مقایسه میگردد. جداول و فرم هایی که در یک صفحه A4 رسم شده و تمامی صفحه را در بر میگیرد و دارای سطرها و ستون های متعدد باشد ، معادل ۲ نامه A4 و چنانچه نصف صفحه A4 را در بر بگیرد، 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 .

گزارش :

متنی است که معمولاً در قطع کاغذ A4 و بین حداقل ۱۶ تا حداکثر ۲۴ سطر در هر صفحه تایپ می شود. 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.

ادیت:

شامل موارد غلط‌های املائی و متون جا افتاده می باشد که ناشی از اشتباه تایپست باشد. هر گونه موارد تغییر کلی و اضافه کردن متون، جداگانه محاسبه میگردد.

سایر موارد:

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

شرح خدمات:

- تایپ نامه‌ها و یادداشت‌های اداری از روی پیش نویس‌های خطی تایید شده
- تایپ بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات خطی و چاپی
- تایپ فرم‌ها و احکام استخدامی
- مقابله مطالب ماشین شده 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

جدول هزینه واحد کار

با توجه به بررسی‌های انجام شده و استعلام از شرکت‌های ارائه خدمات تایپ، هزینه تایپ هر واحد کار مبنی بر جدول ذیل محاسبه میگردد. شایان ذکر است که قیمت‌های اعلام شده، با محاسبه هزینه پرینت و چک پرینت می‌باشد.^۱

۱- ضریب تعدیل قیمت مناقصه در انعقاد قراردادهای جدید در سال ۱۳۸۵، به موجب بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳ معادل ۲۰٪ افزایش یافته است.

×× 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 هر یک ۱۵۰ ریال (جمعاً ۳۰۰ ریال) برای هر برگ محاسبه شده است.

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

نظارت بر چگونگی انجام خدمات بر عهده ناظر مربوط می باشد.

- در صورت پراکندگی و تعدد ساختمان های اداری دستگاه ها، قیمت هر واحد کار تا ۲۰ درصد با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان - حسب مورد - قابل افزایش است.

- چنانچه دستگاه در حوزه وظایف ماشین نویسی خود دارای نیروهای رسمی باشد، با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان - حسب مورد - برابر این استاندارد از کل قرارداد حجمی کاسته می شود.

بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۱۴۲۹ مورخ ۸۴/۱۲/۲۱
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
در مورد استاندارد خدمات نقلیه و سقف قیمت مناقصه

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران ، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیر دولتی در قالب قرارداد حجمی ، استاندارد خدمات نقلیه (ماموریت های درون شهری و برون شهری) با رعایت موارد پیوست برای اجرا در عقد قراردادهای جدید ، به شرح ذیل ابلاغ می شود:

۱- نوع خدمت : خدمات نقلیه

۲- هدف : انجام ماموریت های درون شهری و برون شهری

۳- واحد کار :

- در ماموریت های درون شهری : ساعت / خودرو

- در ماموریت های 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 کمیسیون های نظارت هر شهرستان (موضوع ماده ۴۸ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۸) در خصوص موسسات توریستی و اتومبیل کرایه تعیین می شود.

۵- روش انعقاد قرارداد : مناقصه

پیوست

تعاریف :

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

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

ضوابط :

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

۲- دستگاه های اجرایی موظف هستند با رعایت صرفه جویی ، تعداد ماموریت های درون شهری و میزان ساعات آن را برآورد و بر اساس آن اقدام به انعقاد قرارداد کنند.

۲-۱- 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 اتومبیل های مورد نیاز دستگاهها با توجه به ماهیت وظایف ، تعداد ماموریت ها و مجموعه ساعات آن در سال تعیین میشود. به این ترتیب ، اگر به فرض برای هر ۵-۷ ماموریت در روز که در مجموع ۱۰ ساعت زمان مصرف میشود، یک اتومبیل (با نوع مشخص) منظور شود تعداد ماموریت ها و کل ساعات مربوط (در سال) به روش زیر قابل محاسبه است:

$a =$ تعداد روزهای تعطیل سال

$۳۶۵ - a = b$ تعداد روزهای کاری سال

$$۵ + ۷ = ۱۲$$

$۱۲ \div ۲ = ۶$ متوسط تعداد ماموریت ها در روز

$b \times ۶ = ۶b$ متوسط تعداد ماموریت ها در سال

$۱۰ =$ ساعت کار روزانه

$b \times ۱۰ = ۱۰b$ جمع ساعت کار سالانه

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

۳- برآورد و تعیین تعداد ماموریت های برون شهری بر حسب وظایف و نیازهای دستگاه خواهد بود.

۳-۱- در ماموریت های 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 جاده ای به اقتضای نوع جاده های بین شهری و مطابق نرخ کمیسیون های نظارت هر شهرستان تعیین می شود.

۲-۳- چنانچه در قرارداد برای انجام ماموریت های برون شهری ، خودروهای با راننده ویژه همین امر پیش بینی شود ، میزان هزینه ماموریت به روش زیر محاسبه می شود.

هزینه ماموریت برون شهری = مسافت طی شده (دوسره) × هزینه هر کیلومتر / خودرو
در صورتی که پیش بینی خاصی در تعیین خودروهای با راننده در انجام ماموریت های برون شهری نشده باشد و دستگاه بخواهد از خودروهای موضوع قرارداد خدمات نقلیه درون شهری در ماموریت 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 می شود دستگاه ها برای انجام ماموریت های بین شهری ، حتی الامکان از اتومبیل های دولتی در اختیار استفاده کنند.

۴- دستگاه هایی که در حوزه خدمات خود اتومبیل های دولتی با راننده در اختیار دارند معادل تعداد اتومبیل های با راننده در اختیار از حجم قراردادشان کسر میشود.

۵- دستگاه ها 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 پیش بینی 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 هر گونه مسئولیتی در ارتباط با تخلف از این موارد ، مطابق مفاد قرارداد متوجه پیمانکار است.

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

- 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 شئون 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 تامین وسایل نقلیه مورد نیاز دستگاه برای انجام ماموریت ها به تعداد تعیین شده در قرار داد.
- تامین 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 .

نوع و مشخصات فنی اتومبیل های مورد نیاز :

- نوع اتومبیل های مورد نیاز دستگاه ها با توجه به ماهیت وظایف و الزامات ماموریت ها، با توافق کارفرما و پیمانکار در متن قرارداد تعیین می شود.
- اتومبیل های موضوع قرارداد می بایستی دارای مشخصات فنی اتومبیل سالم با تعریف کارشناسی بوده و از هر حیث ایمن باشند.

بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
موضوع بند (۳) تصویب نامه شماره ۵۳۲۵۷/ت/۳۳۹۵۴-ه مورخ ۱۳۸۴/۹/۲ هیات محترم وزیران

در اجرای بند (۳) تصویب نامه هیات وزیران مبنی بر «ساماندهی قراردادهای انجام کار» در قالب قرارداد حجمی ، استانداردهای قراردادهای انجام کار در ارتباط با وظایف پشتیبانی و خدمات دستگاه های دولتی با توجه به مفاد تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶-ه 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 هر واحد کار از مبلغ ۳۹۰۰۰ ریال در بخشنامه فوق الذکر در سال جاری به مبلغ ۴۶۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می یابد.»
- 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 فوق الذکر از ۵۲۰۰۰۰ ریال در سال جاری به ۶۲۰۰۰۰ ریال در سال ۱۳۸۵ افزایش می یابد.»
- 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 دستگاه ها و سطوح بالاتر که در زمره مقامات مزبور و همتراز آنها تلقی نمی شوند (با توجه به حیطه وظایف و گستردگی آن) ضریب ۲۵ منظور می شود.
- ادارات شهرستانها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانکها با توجه به عدم تطبیق با این استاندارد از شمول مفاد بخشنامه مذکور مستثنی می باشند.
- ۳- با توجه به بخشنامه ۱۰۱/۳۶۷۹۸ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ «موضوع استاندارد و خدمات ماشین نویسی» «ضریب تعدیل قیمت مناقصه در انعقاد قراردادهای جدید در سال ۱۳۸۵ معادل ۲۰٪ قیمت واحد کار اعلام میگردد.»
- ۴- استاندارد خدمات نقلیه (ماموریت 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 میگردد، قابل تعدیل خواهد بود.

بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۰۸۷۹۸ مورخ ۸۵/۷/۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

در مورد ساماندهی قراردادهای پیمانکاری

در اجرای بند (۳) تصویبنامه شماره ۸۴/۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیات 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 بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۲۲۸۸۲ مورخ ۸۴/۱۲/۲۳ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

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 ۱۰۱/۳۶۷۹۴۰ 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 ماشین‌نویسی موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۶۷۹۸ مورخ ۱۳۸۴/۳/۳ (استاندارد خدمات ماشین‌نویسی) معادل ۲،۹۰۰ ریال اعلام می‌شود.

تبصره ۱- سهم مدیریت در تنظیم قیمت مناقصه بر اساس تبصره ذیل ماده (۵) تصویبنامه فوق‌الاشاره هیات محترم وزیران ۵٪ کل قرارداد است.

تبصره ۲- در کلیه قراردادهای انجام کار چنانچه مشخص شود که حقوق و مزایا و سایر پرداخت‌های قانونی کارکنان شرکت‌های طرف قرارداد (بر اساس توافق طرفین) بر مبنای مبلغ ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال است، کارفرما موظف است بر اساس توافقی که در متن قرارداد انجام کار پیش‌بینی خواهد نمود سقف قرارداد را به میزان حداقل ۱۰٪ نسبت به ارقام فوق‌تعدیل نموده و قرارداد را اصلاح کند.

**بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۹۲۵ مورخ ۸۵/۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
در مورد استاندارد خدمات تاسیسات**

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیر دولتی (خصوص و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی استاندارد خدمات تاسیسات، با رعایت تعاریف پیوست - به شرح زیر - برای اجرا و عقد قراردادهای جدید، ابلاغ می‌شود.

- ۱- نوع خدمت: ارائه خدمات تاسیسات (الکتریکی، مکانیکی) ساختمان‌های اداری
- ۲- روش واگذاری: مناقصه
- ۳- واحد ارائه خدمات: متر مربع زیر بنا
- ۴- سقف قیمت مناقصه: ۶,۵۰۰ ریال در سال
- ۵- پیوست: شرح خدمات و الزامات
- ۶- موارد استثنا:

۶-۱- استاندارد یاد شده صرفاً تاسیسات 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: تاسیسات و تجهیزات فنی بیمارستان‌ها، اتاق اکسیژن، ایزوله، فرودگاه‌ها، سیستم‌ها و تجهیزات ماهواره‌ای، فیبر نوری، سیستم‌های امنیتی، تاسیسات نفتی و ... که جزو تاسیسات عمومی ساختمانها به شمار نمی‌آیند، از شمول این بخشنامه مستثنی هستند.

۶-۲- ادارات شهرستانها، مدارس آموزش و پرورش، شعب بانکها و تمام ساختمان‌های اداری زیر ۶۰۰ متر مربع زیر بنا، از نظر قیمت از شمول این بخشنامه مستثنی هستند.

۷- برای ساختمان‌های بلند مرتبه (بالتر از ۹ طبقه) که دارای تجهیزات و شرایط ویژه هستند و همچنین، در صورت فرسودگی تاسیسات و تجهیزات ساختمان‌ها 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 ویژگی‌های سیستم تعمیر و نگهداری تاسیسات، تجهیزات و ماشین آلات مورد اشاره در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۶۲۶۴۵ مورخ ۱۳۸۳/۹/۷ الزامی است.

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

پیوست شماره ۱

شرح خدمات

- نظارت بر کیفیت ایمنی تاسیسات و کنترل آنها
- نگهداری و راهبری تاسیسات مربوط به مخازن آب، لوله کشی، انشعابات و شبکه‌های فاضلاب سرویس‌های بهداشتی
- حفظ و نگهداری تاسیسات ساختمان‌های اداری، شامل: آب، برق، سیستم گرمایش و سرمایش یا سیستم تهویه مطبوع، آسانسور
- نگهداری و تعمیرات ساختمان‌ها و محوطه موتورخانه‌ها، شبکه فاضلاب، شبکه آب مشروب و شبکه برق
- تامین ابزار، تجهیزات، ملزومات، نیروی انسانی متخصص و امور مدیریتی مربوط به تعمیر و نگهداری تاسیسات

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

- تعمیر، سرویس، نگهداری، بهره‌برداری و راهبری همه تاسیسات و تجهیزات ساختمان‌های اداری، به نحوی که با کمترین هزینه و بهترین کیفیت کار کنند.
- **تبصره** - تعمیر تاسیسات و تجهیزات اداری مورد اشاره در بند فوق، شامل تعمیرات اساسی نمی‌شود. همچنین هزینه‌های یک بار مصرف نظیر: طراحی دکور، تزئینات و نظایر آن را در بر نمی‌گیرد.
- تامین و پرداخت هزینه مواد و مصالح و قطعات تعویضی مورد نیاز کلاً به عهده کارفرما است.

- تجهیزات - 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 دو پایه و الکتروود جوشکاری به عهده پیمانکار است.
- تنظیم، روغن کاری، تعمیر، تعویض قطعات، بازرسی 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 خنک کننده 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 تاسیسات 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.
- 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 هر یک 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 تاسیسات 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 بهره بردار 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 تاسیسات سساختمان باشند. در غیر این صورت، موظف به تامین نیروی انسانی متخصص برای انجام امور یاد شده هستند.

- تهیه و تامین تمام ابزار و وسایل مورد نیاز برای انجام امور، بر عهده پیمانکار است و کارفرما هیچگونه تعهدی در خصوص تامین وسایل و ابزار کار ندارد.

- هر گونه تعمیرات مربوط به تاسیسات 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 راهنما و بروشورهای آنها انجام شود و منطبق با استانداردهای ملی نگهداری تاسیسات 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 ارائه کند. این اطلاعات، شامل: نام دستگاه، لوازم یا تجهیزات مورد نظر، مکان 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 پیش بینی نشده است، به مسئول خدمات و پشتیبانی دستگاه ارائه 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 تعمیر کار 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 هر گونه خسارت که ناشی از قصور و سهل انگاری عوامل پیمانکار در حفظ و نگهداری تاسیسات 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 تاسیسات، 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 پیمانکار کسر کند.
- پیمانکار مکلف است تمام اقداماتی را که برای بهره‌برداری بهتر از تاسیسات، 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 بلافاصله به کارفرما گزارش کرده و لیست اقلام مورد نیاز را حداقل ۲ ماه قبل کتباً درخواست کند.
- برای حفظ، نگهداری و امنیت تاسیسات ساختمان‌های اداری، استفاده از کشیک به طور شبانه روزی، ایام تعطیل و ساعات غیر اداری الزامی است.

تذکر:

- سقف قیمت مناقصه در صورت فرسودگی تاسیسات ساختمان‌های اداری و پراکندگی آنها و با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان - حسب مورد تا ۲۰٪ قابل افزایش است.

- در تمام موارد فوق رعایت استاندارد نگهداری دستگاه‌های تاسیساتی، مقررات ملی ساختمان، دستورالعمل کارخانه سازنده لوازم و تجهیزات مورد نظر و سایر قوانین و مقررات مربوط الزامی است^۱.

- در تعمیر تاسیسات برقی و مکانیکی مورد اشاره در بخشنامه رعایت فهرست بهای واحد پایه رشته تاسیسات برقی و مکانیکی که هر سال برای برآورد هزینه‌های کاری توسط سازمان به دستگاه‌های اجرایی، مشاوران و پیمانکاران ابلاغ می‌شود، الزامی است.

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 سر ریز روغن هیدرولیک، شامل برطرف کردن روغن اضافی به اندازه لازم.

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

- 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 مطلوب تر از قطعه استاندارد باشد.
- تداوم خدمات تعمیر و نگهداری بر اساس روش ها و رویه های الزامی، توسط کارخانه تولید کننده.
- تعمیر on-call حسب لزوم.

توجه:

- آسانسورهای تازه نصب شده دارای گارانتی های ۱۰ ساله هستند که در صورت هر گونه خرابی، تعمیر کاران دارای گواهی نامه رسمی از سوی شرکت مربوطه، اعزام می شوند و بازرسی های دوره ای و برنامه های نگهداری محصول نیز انجام می شود.
- قراردادهای مربوط به خدمات آسانسور، از یک سال تا ۵ سال منعقد می شود.

استانداردها:

- خدمات تعمیر و نگهداری آسانسور در بخش خصوصی از استانداردها و مقررات ذیل - حسب مورد و امکان - انجام می شود:
- 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 کابل ها و سیم های 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 بازرسی ها را گذرانده باشند. بسیاری از ارایه کنندگان این خدمت، اثربخشی کار خود را بر اساس تعداد تماس های مربوط به خرابی در هر دوره نگهداری ارزیابی می کنند. رضایت مندی

مشتری هنگامی حاصل می شود 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 .

بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۰۸۱۶۴ مورخ ۸۵/۱۲/۲۲

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی
موضوع استاندارد خدمات تاسیسات**

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۰/۸۸۹۲۵ مورخ ۱۳۸۵/۵/۲۹ موضوع استاندارد خدمات تاسیسات ساختمان‌های اداری، با توجه به گزارش آماری بررسی فعالیت های ساختمانی کشور، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و دیگر تشکل های حرفه‌ای غیر دولتی ، قیمت هر واحد کار مندرج در بخشنامه مذکور، به تفکیک در هر یک از گروه‌های استانی برای سال های ۱۳۸۶-۱۳۸۵ به شرح زیر ، اصلاح و ابلاغ می‌شود :

الف :

- در گروه یک شامل استان‌های : اردبیل ، چهار محال و بختیاری ، کهگیلویه و بویراحمد ، خوزستان ، یزد ، خراسان جنوبی، قم ، آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی ، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۸،۰۰۰ ریال است.
- در گروه دو شامل استان های : اصفهان ، سمنان ، گلستان ، فارس ، قزوین، سیستان و بلوچستان ، لرستان و ایلام ، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۹،۰۰۰ ریال است.
- در گروه سه شامل استان‌های : کرمان ، خراسان رضوی ، خراسان شمالی ، بوشهر و زنجان ، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۰،۰۰۰ ریال است.
- در گروه چهار شامل استان‌های : همدان ، مازندران ، مرکزی ، کرمانشاه و کردستان ، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۱،۰۰۰ ریال است.
- در گروه پنج شامل استان‌های : گیلان ، هرمزگان و تهران ، سقف قیمت مناقصه هر واحد کار ۱۳،۰۰۰ ریال است.

- 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 منقصة تا ۱۰ درصد قابل افزایش است.
 - ۲- علاوه بر افزایش‌های مربوط به سقف قیمت منقصة، برای فرسودگی تاسیسات یا ساختمان‌های بلند مرتبه (بیشتر از ۹ طبقه) مندرج در بخشنامه مزبور ، در صورت پراکندگی ساختمان‌های اداری و به شرط وجود تاسیسات ارتباطی بین محوطه ساختمان‌ها و فضاهای باز اداری ، حسب مورد با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان، سقف قیمت منقصة تا ۲۰ درصد قابل افزایش خواهد بود .
 - ۳- در اجرای تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیات 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 تاسیسات که در سال ۱۳۸۶ ادامه پیدا می‌کند ، معتبر است.

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان