



معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

بسمه تعالی

دستورالعمل جامع تعیین استاندارد مشاغل فعالیت های خدمات عمومی و بکارگیری نیروهای مورد نیاز

**بخش اول: شرایط، شاخص ها و ضوابط واگذاری
خدمات نظافت (تمیز کار)**

(زمستان ۱۳۹۸)

فهرست

ردیف	عنوان	مواد	صفحه
۱	مقدمه	--	۱
۲	تعاریف و اختصارات	--	۱
۳	الف) شرح خدمت	ماده ۱ الی ماده ۳	۳
۴	ب) استاندارد ابزار خدمت (صلاحیت های حرفه ای و تجهیزات مورد نیاز)	ماده ۴ الی ماده ۱۴	۵
۵	پ) تعرفه خدمت	ماده ۱۵ الی ماده ۲۰	۸
۶	ت) سایر تعهدات	ماده ۲۱ الی ماده ۳۱	۱۱
۷	ث) تعریف پیمانکاران معتبر و واجد صلاحیت	ماده ۳۲ الی ماده ۳۴	۱۳
۸	ج) نظارت و ارزیابی	ماده ۳۵ الی ماده ۳۷	۱۵
۹	پیوست ها (چک لیست ارزیابی و...)	--	

مقدمه:

این دستورالعمل در اجرای مصوبات شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۹۳/۱/۲۰ و شماره ۹۳۲۰۶/۱۷۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری و دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به شماره ۱۰۵/۶۸۵/د مورخ ۱۳۹۲/۲/۴ و با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها به منظور تعیین استاندارد نیروهای مشاغل خدمات عمومی و چگونگی انجام این گونه فعالیت ها و همچنین ساماندهی نیروهای شاغل مربوطه بر اساس تبصره ۳ ماده ۳۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی باستناد ماده ۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور مصوب مجلس محترم شورای اسلامی، مورد تأیید و تصویب قرار گرفت. لذا این ضوابط بر کلیه دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مرتبط گذشته حاکم می باشد.

از آنجایی که بر اساس سیاست های کلان وزارت متبوع مبنی بر واگذاری و برونسپاری فعالیت های حوزه سلامت به خصوص فعالیت های مربوط به رسته خدمات عمومی، مقرر گردید اینگونه فعالیت ها با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها از طریق خرید خدمات از بخش های غیردولتی و شرکتهای خصوصی صورت پذیرد، بر این اساس تدوین شاخص ها و استانداردهای لازم به منظور واگذاری صحیح این خدمات امری ضروری می باشد.

لذا در این بخش "شرایط، شاخص ها و ضوابط واگذاری خدمات نظافت (تمیزکار)" در دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی در ۳۷ ماده و ۱۶ تبصره ارائه می گردد. این ضوابط پیوست لاینفک کلیه مناقصات مرتبط می باشد.

تعاریف و اختصارات:

واژگانی که در این دستورالعمل به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

الف_مؤسسه: دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/مؤسسه/انستیتو/مرکز

ب- مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسبترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

پ- مناقصه گزار: مؤسسه ای است که نسبت به برگزاری مناقصه اقدام می نماید.

ت- مناقصه گر: شخص حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت کند.

ث- پیمانکار: شخص حقوقی یا حقیقی است که سوی دیگر امضاء کننده است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان بر عهده گرفته است. نمایندگان و جانشین های قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار می باشند.

ج- کارفرما: مؤسسه مناقصه گزار یا نمایندگان ایشان است که اجرای عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار واگذار می نماید.

الف) شرح خدمت

ماده ۱: واگذاری حجمی انجام امور تنظیفات و تمیز کاری بر اساس حجم کار مورد نیاز واحد و شرح وظایف تعریف شده.

ماده ۲: امور محوله که در تعهد پیمانکار جهت انجام امور تنظیفات و تمیز کاری می باشد به طور کلی عبارتند از:

- ۱- شستشوی کامل کلیه فضاهای فیزیکی داخلی و بیرونی طبق استانداردهای موجود.
- ۲- نظافت مداوم شامل تی، جارو، گردگیری، تمیز کردن میزها و کمد ها، درب و پنجره و.... طبق استانداردهای موجود.
- ۳- شستشو و تمیز کردن وسایل و تجهیزات اتاق های تشخیصی و درمانی بر اساس استانداردهای موجود و تجهیزات اداری و سخت افزاری و....
- ۴- نظافت و شستشوی دستشویی ها، سرویس های بهداشتی و رختکن با مواد شوینده و ضد عفونی کننده
- ۵- روشن نمودن کولرها، بخاری ها، شوفاژ و تهویه بر حسب مورد و خاموش نمودن آنها در مواعید مقرر
- ۶- جابه جایی وسایل، تخلیه بار، بارگیری و انتقال بار
- ۷- تفکیک و جمع آوری زباله های عفونی و غیر عفونی به صورت مداوم
- ۸- همکاری کامل با واحد فرهنگی ساختمان در مراسم های مختلف از جمله آذین بندی، پخش شیرینی و شکلات و نصب بنرهای فرهنگی و....
- ۹- همکاری در ساعات پیش بینی نشده و خارج از روال در حوادث غیر مترقبه
- ۱۰- برف روبی در مواقع مورد نیاز
- ۱۱- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
- ۱۲- انجام سایر امور ارجاعی از سوی اداره امور پشتیبانی/عمومی که به طور مشخص در شرح خدمات قید نگردیده ولی بسته به شرایط و موقعیت جغرافیایی و تشخیص موسسه در تناسب و مشابهت با وظایف فوق می باشد.

تبصره ۱: کلیه امور و وظایف مربوط به "بیمار بر، بیمار یار، کمک پرستار و عناوین مشابه" از رسته نظافت خارج شده و به عنوان وظایف "کمک پرستار" در قالب "شرایط، شاخص ها و ضوابط واگذاری خدمات کمک پرستار" تعریف شده و ابلاغ می گردد.

ماده ۳: اخلاق مداری حرفه ای جهت امور تنظیفات و تمیز کار به شرح ذیل است که پیمانکار و نیروهای طرف قرارداد پیمانکار متعهد به تامین و رعایت آن می باشد:

- ۱- احترام و برخورد مناسب با کلیه مسئولین، کارکنان و مراجعین را رعایت نماید.
- ۲- آرایش و حجاب ظاهری و نظافت کامل (لباس فرم مخصوص و تمیز، اصلاح و مرتب بودن موی سر و صورت نظافت بدن و...) را طبق موازین شرعی و قانونی رعایت نماید.

- ۳- از تلفن همراه فقط در مواقع ضروری و مکالمات کوتاه مدت استفاده نماید.
- ۴- از گوش دادن به رادیو، تماشای تلویزیون، خوابیدن و سیگار کشیدن و هر عملی که موجب اختلال در روند کار در حین انجام وظیفه می‌شود پرهیز نماید.
- ۵- در نگهداری اسرار و اطلاعات مربوط به مرکز و عدم ارائه اخبار و اطلاعات کوشا و هوشیار باشد.
- ۶- از شوخی کردن در محل خدمت با دیگر کارکنان که موجب بی احترامی به شخصیت ایشان شود پرهیز نماید.
- ۷- از طرح مسائل داخل مرکز بخصوص مسائل امنیتی و حفاظتی و آنچه به موقعیت و اعتبار مرکز مربوط می‌شود در جاهای دیگر خودداری نماید.
- ۸- از هرگونه عملی که باعث ایجاد تفرقه بین کارکنان می‌شود و در کار و نظم محیط کار اختلال ایجاد کند امتناع نماید.
- ۹- در برخورد با ارباب رجوع کلیه مسایل اخلاقی و شئون اجتماعی را رعایت نماید.
- ۱۰- هرگونه برخورد غیر اصولی و توهین آمیز از جانب دیگران را جهت پیگیری سریعاً به مقام مافوق گزارش و از برخورد مستقیم خودداری گردد.

(ب) استاندارد ابزار خدمت (صلاحیت های حرفه ای و تجهیزات مورد نیاز)

ماده ۴: شرایط احراز مشاغل تنظیفاتی و تمیزکار به صورت کلی (علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی) به شرح ذیل می باشد:

دارا بودن تابعیت ایرانی، حداقل سن ۱۸ و حداکثر سن ۳۲ سال، دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت، مدرک تحصیلی دیپلم، عدم سوپیشینه کیفری، در شرایط خاص بنا به نیاز واحد تناسب قد و وزن (شاخص توده بدنی) بین ۱۸ تا ۲۵، سلامت کامل جسمی و روحی و سایر شرایطی که با توجه به مقتضیات وضعیت محل خدمت می تواند حائز اهمیت باشد.

تبصره ۱: موارد زیر به شرط ارائه تاییدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر افزوده می شود:

- در خصوص نیروهای جدیدالورود در صورت وجود سابقه بیمه، تا سقف پنج سال به حداکثر سن مقرر افزوده می شود.
- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت مستمر در موسسه مشغول فعالیت بوده اند، مدت سابقه بیمه مستمر به حداکثر سن افزوده می شود.
- در خصوص نیروهایی که در سنوات گذشته به صورت غیر مستمر در موسسه مشغول فعالیت بوده اند سوابق بیمه ای غیر مستمر تا سقف ۸ سال به حداکثر سن مقرر افزوده می شود.

ماده ۵: پیمانکار موظف است ضمن پیگیری تامین ابزار ذیل بر انجام موارد زیر نیز نظارت نماید:

استفاده از ماسک، دستکش، کفش مناسب و غیر لغزنده و یونیفورم با آرم شرکت

رعایت کلیه موارد مندرج در ماده سه در خصوص اخلاق مداری

آشنایی کافی با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار

آشنایی کافی با دستگاههای نظافتی و توانایی انجام سرویس های مورد نیاز

آشنایی کافی با اصول بهداشتی و مواد پاک کننده و نحوه کاربرد و استفاده آنها

آشنایی کافی با نحوه نظافت تجهیزات پزشکی

برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله به تأیید طب کار

عدم وجود بیماری، حساسیت و آلرژی پوستی، تنفسی و...

داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس، هوشیاری، امانت داری و صداقت

همکاری و هماهنگی همه جانبه با مسئولین و کارکنان مرکز

کوشش در نظافت و آراستگی و بهداشت شخصی

رعایت نظم در رفت و آمد و حضور در مرکز

انجام وظایف در ساعات پیش بینی نشده و همکاری خارج از روال با مرکز در حوادث غیر مترقبه

انجام معاینات و دریافت تأییدیه پزشکی (تهیه کارت تندرستی هر شش ماه یک بار) و واکسیناسیون بر علیه

بیماریهای هیپاتیت B، کزاز، دیفتری و... بر اساس قوانین و مقررات جاری

تبصره ۱: چنانچه حادثه‌ای به دلیل عدم وجود وسائل ایمنی و یا عدم رعایت حفاظت فردی و یا هر دلیل دیگری برای هر یک از نیروهای تحت پوشش پیمانکار پیش آید مسئولیت آن متوجه پیمانکار بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت و چنانچه خسارتی متوجه کارفرما شود، پیمانکار مسئول جبران خسارت وارده می‌باشد.

ماده ۶: پیمانکار موظف است کلیه کارکنان خود را ملبس به یونیفورم هماهنگ با آرم شرکت با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی نماید و برای تمامی افراد به کارگیری شده البسه متناسب با شغل مورد تصدی را برای کل مدت قرارداد (۱۲ ماه) به تعداد دو دست (بر اساس نرخ مصوب) جهت هر نفر از شروع قرارداد تأمین نماید.

تبصره ۱: البسه مورد نیاز نیروهای تمیزکار در هر شش ماه شامل: یک عدد پیراهن و شلوار، یک جفت کفش و در صورت نیاز یک جفت چکمه برای آقایان و یک عدد مانتو شلوار و مقنعه، یک جفت کفش و در صورت نیاز یک جفت چکمه برای خانمها می باشد که پیمانکار با هماهنگی کارفرما نسبت به تأمین آن به ازای هر نفر نیروی تحت پوشش اقدام می نماید.

تبصره ۲: مبلغ هزینه شده بابت لباس کار به صورت فاکتوری به پیمانکار پرداخت می گردد و هزینه آن در آنالیز قیمت پایه و پیشنهادی لحاظ نمی گردد.

ماده ۷: تهیه ابزار کار شامل جارودستی و خاک انداز - تی نخی و تی دسته بلند مویی - اسید - مواد سفید کننده (وایتکس) - جارو پلاستیکی و مویی - جرم گیر - جوهرنمک - شیشه شور - پودر شوینده - مایع دستشویی - بوگیر دستشویی - دستکش - پارچه نظافت - اسکاچ و سیم ظرفشویی - ماسک معمولی و فیلتردار - فرچه دستشویی - چکمه - تی خشک کن - کیسه زباله و نیز ابزار نظافت تجهیزات پزشکی به عهده پیمانکار می باشد.

تبصره ۱: هزینه ابزار کار و اقلام مصرفی به تشخیص موسسه می تواند به صورت فاکتوری به پیمانکار پرداخت گردد و یا مبلغ آن در آنالیز قیمت پایه و پیشنهادی لحاظ گردد.

ماده ۸: پیمانکار موظف می باشد از تجهیزات و امکاناتی که توسط کارفرما جهت انجام موضوع قرارداد در اختیار وی قرار میگیرد به نحو احسن نگهداری و حراست نموده و پیمانکار جز برای انجام موضوع قرارداد، از آنها استفاده دیگری ننماید. کارفرما جهت نگهداری و حفظ آنها، معادل مبلغ ریالی اموال تحویلی که توسط کارشناس ذیصلاح مورد تأیید موسسه تعیین می گردد می تواند از پیمانکار ضمانت نامه معتبر دریافت نماید.

تبصره ۱: هرگاه در اثر فعل یا ترک فعل پیمانکار و نیروهای تحت پوشش او به اموال منقول و غیرمنقول از قبیل وسائل، اثاثیه، لوازم و ملزومات اداری، بهداشتی، درمانی، تأسیساتی، موتوری، مخابراتی، صوتی و تصویری، تجهیزات پزشکی و آشپزخانه خسارتی وارد شود یا به سرقت رود، مسئولیت آن متوجه پیمانکار بوده و متعهد به جبران خسارت می‌باشد. (میزان خسارت وارده توسط کارشناس ذیصلاح مورد تأیید موسسه محاسبه و توسط کارفرما از تضمین انجام تعهدات یا مبلغ قابل پرداخت از پیمانکار کسر خواهد شد.)

ماده ۹: کلیه اسرار و اطلاعاتی که به موجب این شرایط در اختیار پیمانکار و نیروهای تحت پوشش وی قرار می‌گیرد در حکم امانت بوده و پیمانکار حق افشای آنها به غیر را به هیچ طریقی ندارد. در صورت هرگونه گزارش و تأیید حراست موسسه، کارفرما می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد موضوع پیمانکار و جبران کلیه خسارات وارده به تشخیص خود اقدام نماید و پیمانکار در این خصوص هیچ گونه اعتراض و شکایتی در هیچ مرجع قضایی نخواهد داشت. بدیهی است کارفرما می‌تواند موضوع را از طریق مراجع قضایی نیز پیگیری نماید.

ماده ۱۰: پیمانکار موظف است نیروهای تحت پوشش را با ذکر مشخصات کامل جهت تعیین صلاحیت و اخذ تاییدیه گزینش به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی معرفی نماید. در صورت عدم تأیید از سوی موسسه، کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال نیروهای پیمانکار نداشته و وی موظف است نسبت به معرفی نیروهای جدید که با ضوابط گزینش موسسه هماهنگی داشته باشند، اقدام نماید.

ماده ۱۱: در صورت هرگونه تعامل غیر سازمانی، غیراخلاقی یا غیر حرفه ای خدمتگذار با مراجعه کنندگان و کارکنان مرکز، پیمانکار موظف به اخراج فرد مورد نظر و جایگزین نمودن نیروی مناسب می‌باشد.

ماده ۱۲: پیمانکار حق هیچگونه تغییر عنوان شغلی نیروهای تحت پوشش را از رسته خدماتی به اداری ندارد. **تبصره ۱:** تغییر عنوان شغلی نیروهای تحت پوشش پیمانکار در مشاغل دوازده گانه خدمات عمومی در صورت دارا بودن شرایط احراز شغل جدید، با تأیید کارفرما و مدیر امور پشتیبانی و رفاهی موسسه بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۳: مسئولیت آموزش کارگران موضوع این قرارداد به عهده پیمانکار می‌باشد در صورت صلاحدید موسسه، کارفرما می‌تواند آموزش نیروهای شرکتی را انجام دهد. بدیهی است وقوع هرگونه حادثه برای کارگر و خساراتی که به دلیل عدم آموزش کارگران و در اثر قصور و یا تقصیر کارگران به خود، دیگران و تجهیزات پزشکی، تاسیساتی و ساختمانی کارفرما وارد آید جزاً و کلاً به عهده پیمانکار خواهد بود و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این مورد ندارد و در صورت عدم پرداخت خسارت مناقصه گزار راساً از پرداختی ماهانه پیمانکار و تضمینات ماخوذه کسر خواهد کرد.

تبصره ۱: پیمانکار موظف است امور آموزش ضمن خدمت نیروهای تحت پوشش خود را (سالیانه حداقل به مدت ۲۵ ساعت) منطبق بر سیاستها و برنامه های آموزشی کارفرما پیگیری و اجرا نماید. همچنین در خصوص نیروهای جدیدالورود نیز پیمانکار مکلف به ارائه آموزش های لازم قبل از شروع به کار حداقل به مدت ۱۶ ساعت می‌باشد.

ماده ۱۴: پیمانکار موظف به تهیه پوشش بیمه ی مسولیت مدنی نیروهای موضوع قرارداد از تاریخ انعقاد می‌باشد و موسسه هیچگونه مسئولیتی در خصوص این مهم ندارد.

پ) تعرفه خدمت

ماده ۱۵: حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد، ماهیانه بر اساس حجم واقعی کار انجام شده بر اساس شرح وظایف مصوب (ماده ۲) و چک لیست نظارتی تکمیل شده توسط واحد پس از کسر کسورات قانونی و ارسال لیست بیمه نیروها قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: پیمانکار می بایست توانایی پرداخت حقوق و مزایای کلیه نیروهای تحت پوشش خود را تا سه ماه بدون تاخیر و تعلل و بدون وابستگی به اخذ وجه از کارفرما داشته باشد.

ماده ۱۶: چک لیست نظارتی (ماده ۳۵ و ۳۶ سرفصل نظارت و ارزیابی) جهت ارزیابی کار انجام شده توسط پیمانکار، توسط واحد مربوطه تکمیل و پس از تایید ناظر قرارداد، کارشناس مسئول پشتیبانی مرکز/بیمارستان و مدیر مربوطه مبنای پرداخت قرار می گیرد.

تبصره ۱: شرایط پرداخت به پیمانکار مبتنی بر میزان امتیاز کسب شده از چک لیست نظارتی، جرایم و اخطارها، فسخ قرارداد و ضبط تضامین انجام تعهدات شرکت، بر اساس شرایط قرارداد و به تشخیص کمیته فنی و بازرگانی موسسه می باشد.

ماده ۱۷: حجم هر یک از خدمات تنظیفات بر اساس شرح وظایف مصوب (ماده ۲) بعنوان ساعت کار موظفی ارایه شده بر اساس جدول زیر محاسبه و پس از ارایه گزارش عملکرد ماهیانه توسط پیمانکار و تأیید ناظر قرارداد با کسور قانونی توسط کارفرما برابر ضوابط و مقررات قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: حجم خدمات تنظیفات بر اساس جدول ذیل محاسبه می گردد. لیکن بیمارستان های فوق تخصصی، بیمارستان های حوادث و تروما، بیمارستان های سوختگی و سایر بیمارستان های دارای شرایط خاص با تایید بالاترین مقام دستگاه، مجاز به افزایش حجم قرارداد حداکثر تا سقف ده درصد بیشتر از حجم محاسبه شده از جدول ذیل می باشند.

نحوه محاسبه حجم قرارداد تنظیفات

ردیف	عنوان	فرمول محاسبه	توضیحات تکمیلی
۱	فضاهای درمانی (بیمارستانهای مراکز آموزشی درمانی)	$y = (-5 + 0.003x_1 + 8x_2) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع (جمع فضای درمانی، اداری و درمانگاهی بیمارستانها)}$ $x_2 = \text{میانگین ضریب اشغال تخت}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $\begin{cases} 2000 < x_1 \leq 20000 \\ 0 < x_2 \leq 1 \end{cases}$	جهت محاسبه مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای کمتر از ۲۰۰ تخت (مساحت بین ۲۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ متر مربع)
۲		$y = (-10 + 0.003x_1 + 16x_2) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع (جمع فضای درمانی، اداری و درمانگاهی بیمارستانها)}$ $x_2 = \text{میانگین ضریب اشغال تخت}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $\begin{cases} 20000 < x_1 \leq 40000 \\ 0 < x_2 \leq 1 \end{cases}$	جهت محاسبه مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای بین ۲۰۰ تا ۵۰۰ تخت (مساحت بین ۲۰۰۰۰ تا ۴۰۰۰۰ مترمربع)
۳		$y = (-20 + 0.003x_1 + 32x_2) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع (جمع فضای درمانی، اداری و درمانگاهی بیمارستانها)}$ $x_2 = \text{میانگین ضریب اشغال تخت}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $\begin{cases} 40000 < x_1 \leq 120000 \\ 0 < x_2 \leq 1 \end{cases}$	جهت محاسبه مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای بیشتر از ۵۰۰ تخت (مساحت بین ۱۲۰۰۰۰ تا ۴۰۰۰۰۰)
۴	فضاهای غیر درمانی (تعمیقاتی...) (فضاهای بهداشتی، دانشکده ها و ستاد دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی...)	$y = (-1 + 0.0011x_1 + 3x_2) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع}$ $x_2 = \text{ضریب تراکم}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $\begin{cases} 2000 < x_1 \leq 20000 \\ 0 < x_2 \leq 1 \end{cases}$	فضاهای غیر درمانی کمتر از ۲۰۰۰۰ متر مربع
		$y = (-3 + 0.0011x_1 + 9x_2) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع}$ $x_2 = \text{ضریب تراکم}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $\begin{cases} 20000 < x_1 \leq 40000 \\ 0 < x_2 \leq 1 \end{cases}$	فضاهای غیر درمانی بیشتر از ۲۰۰۰۰ متر مربع
۵	فضاهای جانبی (انبار، تاسیسات، پارکینگ و محوطه ی باز به جز فضای سبز)	$y = (0.00083 x_1) \times 192$ $x_1 = \text{متراف بر حسب متر مربع}$ $y = \text{حجم قرارداد به ساعت}$ $10000 < x_1 \leq 100000$	فضاهای جانبی شامل فضاهایی نظیر انبار، تاسیسات، پارکینگ، محوطه و... (به جز فضای سبز) می باشد.

۶	سایر	• پایگاههای اورژانس ۱۱۵: هر ۶ پایگاه یک نفر نیروی تمیزکار(به شرط مجاورت پایگاهها) • مراکز بهداشتی درمانی شهری: هر مرکز یک نفر نیروی تمیزکار • مراکز بهداشتی درمانی روستایی: هر مرکز یک نفر نیروی سرایدار- تمیزکار • مراکز بهداشتی درمانی شبانه روزی: هر مرکز چهار نفر تمیزکار • مراکز درمان - بستر: هر مرکز ۴ نفر تمیزکار • مراکز بهداشتی درمانی دارای تسهیلات زایمان: هر مرکز ۵ نفر تمیزکار توجه: در صورتی که دانشکده ها و مراکز بهداشت شهرستانها، دارای آزمایشگاه فعال غیر دانشجویی هستند، یک نفر تمیزکار اضافه می شود.
---	------	--

تبصره ۲: ساعت کارعادی نیرو معادل ۱۹۲ ساعت (در زمان فعالیت مرکز) در ماه می باشد در صورت کارکرد نیرو مازاد بر ۱۹۲ ساعت به صورت ساعتهای اضافه کار محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳: رعایت ساعت کار عادی(موظفی نیرو) و ساعت های اضافه کار ماهیانه متناسب با حجم قرارداد و حجم فعالیت های مرکز الزامی می باشد.

ماده ۱۸: پیمانکار پس از انعقاد قرارداد موظف است طرح طبقه بندی مشاغل را بر اساس گروه اعلام شده در جدول زیر اجرا نموده و یک نسخه از قراردادهای پرسنلی را تحویل امور اداری مناقصه گزار نماید.

تبصره ۱: به استناد تبصره سه بند دو بخشنامه شماره ۲۶۵۱۵۶ مورخ ۹۷/۱۲/۲۸ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، در آنالیزهای تنظیمی که مبنای محاسبه قیمت تمام شده می باشد می بایست سنوات تجمیعی به منظور احتساب سابقه خدمت نیروها در حقوق و مزایای پرداختی به آنها لحاظ گردد.

ردیف	عنوان شغل	جنسیت		شرایط احراز			گروه شغلی
				مدرک تحصیلی	حداکثر سن	سابقه	
		مرد	زن				
۱	تنظیفات و تمیزکار				دیپلم	۳۲	۳

ماده ۱۹: پیمانکار موظف به تأمین نیروی مورد نیاز مطابق حجم کار مورد نظر کارفرما جهت تمامی ساعات کاری در کلیه روزهای هفته می باشد.

ماده ۲۰: پیمانکار موظف به انجام امور محوله طبق برنامه هفتگی یا ماهیانه می باشد.

ت) سایر تعهدات

ماده ۲۱: پیمانکار موظف است طی اولین ماه شروع قرارداد نسبت به تهیه و صدور قرارداد کارکنان (طرح طبقه بندی مشاغل) مطابق فرم مصوب اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت وزارت کار و امور اجتماعی اقدام و نسخ قرارداد را به نیرو، دستگاه اجرائی و سازمان کار و آموزش فنی و حرفه‌ای استان تحویل دهد.

ماده ۲۲: کارفرما درخصوص نحوه صحیح انجام کار و تعهدات پیمانکار در تمام مدت قرارداد نظارت کامل خواهد داشت.

ماده ۲۳: پیمانکار می‌بایست کلیه کارکنان خود را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی بپردازد.

ماده ۲۴: پیمانکار طرف قرارداد می‌بایست در قبال تحویل اموال به نیرو، معادل ارزش اموال تحویلی، ضمانت معتبر به کارفرما ارائه نماید. همچنین توسط اداره حقوقی موسسه، از نیرو تعهد محضری مبنی بر حفظ و نگهداری اموال تحویل شده اخذ می‌گردد.

ماده ۲۵: پیمانکار 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.

ماده ۲۶: پیمانکار اقرار می‌نماید که از جمیع قوانین و مقررات ناظر بر این قرارداد از جمله مقررات و قوانین مربوط به کار، آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه، طرح طبقه‌بندی مشاغل و تأمین اجتماعی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض و قانون منع مداخله کارکنان دولت مطلع بوده و متعهد به رعایت آنهاست. در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات در خصوص کارکنان تحت پوشش و اجرای مفاد قرارداد متوجه پیمانکار خواهد بود.

ماده ۲۷: مسئولیتهای حقوقی و جزائی ناشی از روابط کار و مقررات قانون تأمین اجتماعی و طرح طبقه‌بندی مشاغل و غیره بر عهده پیمانکار بوده و در این زمینه کارفرما هیچگونه مسئولیتی (اعم از استخدامی، دعاوی در محاکم) نسبت به نیروهای پیمانکار، عهده‌دار نیست و از هرگونه مسئولیتی مبرا بوده و انجام کلیه تعهدات به عهده پیمانکار می‌باشد. بدیهی است این امر رافع مسئولیتهای شخصی افراد در مقابل قوانین حقوقی و جزائی نمی‌باشد.

ماده ۲۸: پیمانکار موظف است طی نامه رسمی یک نفر نماینده تام‌الاختیار که دارای سابقه کار مفید در این زمینه می‌باشد را پس از تأیید کارفرما جهت حضور مستمر در محل اجرای قرارداد و نیز نظارت مستمر بر اجرای صحیح خدمات و وظایف مورد اشاره در ماده ۲ و ۳ و دیگر شرایط مندرج در قرارداد معرفی نماید. همچنین نماینده پیمانکار موظف است نظرات کارفرما و مسئولین واحدهای مربوطه و نماینده کارفرما را

تأمین نماید. وجود نماینده پیمانکار سبب سلب مسئولیت‌هایی که توسط این قرارداد برعهده پیمانکار گذاشته شده نمی‌شود و پیمانکار در هر حال مسئول اجرای کامل موارد و شرایط مندرج در قرارداد می‌باشد.

ماده ۲۹: پیمانکار موظف می‌باشد برابر قوانین و مقررات وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به تأمین وسیله ایاب و ذهاب و غذای نیروهای تحت پوشش خود اقدام نماید و کارفرما در این زمینه هیچگونه تعهدی بر عهده ندارد.

تبصره ۱: در صورت صلاحدید موسسه، کارفرما می‌تواند در خصوص تأمین غذا نیروهای پیمانکار در شیفت‌های طولانی (long) به شرح ذیل اقدام نمایند:

صبحانه برای نیروهای پیمانکار دو شیفت شب و صبح

ناهار برای نیروهای پیمانکار دو شیفت صبح و عصر

شام و نیمه شبی برای نیروهای پیمانکار شب کار

ماده ۳۰: چنانچه در راستای اجرای مصوبات هیأت دولت، هرگونه تغییری در وضعیت نیروهای تحت پوشش پیمانکار به وجود آمده و این امر منجر به حذف نیروهای شرکتی شود، قرارداد منعقد شده فسخ می‌گردد.

ماده ۳۱: پیمانکار موظف است پس از انعقاد قرارداد نسبت به بارگذاری کلیه اطلاعات خواسته شده نیروهای تحت پوشش خود (اعم از بارگذاری ماهانه اطلاعات، فایل تأمین اجتماعی نیروها، دریافت کد رهگیری، تعیین محل خدمت، غیر شاغل بودن افراد و...) در لینک مرتبط با سامانه مذکور به آدرس HRCOMPANY.BEHDASHT.GOV.IR اقدام نماید. و هرگونه پرداخت به پیمانکار صرفاً بر اساس پرینت اخذ شده از سامانه مذکور امکان پذیر می‌باشد.

ث) تعریف پیمانکاران معتبر و واجد صلاحیت

ماده ۳۲: پیمانکاران باید دارای صلاحیت ها و شرایط عمومی مشروحه ذیل باشد. عدم حصول شرایط و الزامات ذیل منجر به رد شدن صلاحیت پیمانکاران جهت شرکت در مناقصه می گردد:

۱- ارائه گواهی حسن انجام کار برای کلیه پیمانکارانی که از سال ۱۳۹۰ در حوزه تنظیفات و تمیزکاری با موسسه قرارداد داشته اند

۲- وجود فعالیت امور مربوط به خدمات عمومی در اساسنامه شرکت و یا تغییرات بعدی اساسنامه

۳- داشتن گواهینامه تأیید صلاحیت ایمنی و صلاحیت دارای اعتبار در زمینه امور مربوط به خدمات عمومی از ادارت کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی

ماده ۳۳: ضوابط اختصاصی مربوط به تعریف شرکت های معتبر و معیار های ارزیابی و امتیاز دهی به شرکت ها مانند توان مالی، سابقه کاری و تجربه در انجام کارهای مشابه، عضویت در نظام صنفی شرکتهای خدماتی و...

بر اساس شرایط مناقصه و به تشخیص کمیته فنی و بازرگانی موسسه می باشد.

ماده ۳۴: مناقصه گر باید مستندات و مدارک ذیل را جهت شرکت در مناقصه به مناقصه گزار در زمان اعلام شده ارائه نماید و چنانچه هریک از مدارک، فاقد اصالت، عدم تایید از سوی صادر کننده، مجعول و... باشند کلیه تضامین برنده به نفع موسسه ضبط می گردد و مناقصه گر حق هیچ گونه اعتراضی ندارد.

۱. تصویر اساسنامه، آگهی تاسیس مندرج در روزنامه رسمی و آگهی تغییرات شرکت

۲. تصویر کارت ملی صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور شرکت

۳. تصویر برابر با اصل قراردادهای منعقد شده امور مربوط به تنظیفات در ۵ سال گذشته

۴. تصویر حسن انجام کار از قراردادهای امور مربوط به قراردادهای تنظیفات

۵. تصویر برابر اصل گواهی نامه تأیید صلاحیت ایمنی و صلاحیت خدمات عمومی سال برگزاری مناقصه از یکی از ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانهای کشور در رشته خدمات عمومی

۶. مستندات مربوط به توان مالی

۷. مستندات مربوط به سرمایه شرکت مندرج در اساسنامه

۸. تصویر گواهی برابر اصل عضویت در نظام صنفی شرکتهای خدماتی

۹. فرم منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی

۱۰. فرم مشخصات شرکتهای طرف قرارداد (مشخصات شرکت و هیات مدیره و نمونه امضا اشخاص ذیصلاح)

ج) نظارت و ارزیابی

ماده ۳۵: نظارت بر اجرای قرارداد بر اساس چک لیست تنظیم شده (به پیوست) صورت می گیرد. نمره اخذ شده مبنای محاسبه و پرداخت مبلغ ماهیانه قرارداد خواهد بود و در صورتی که حداقل امتیاز مشخص شده از سوی کارفرما کسب نشود، بر اساس شرایط قرارداد به تناسب از مبلغ پرداختی ماهیانه به پیمانکار کسر خواهد شد.

ماده ۳۶: با توجه به اینکه ملاک پرداخت ماهیانه به پیمانکار بر اساس کسب حداقل نمره از چک لیست باشد لذا کارفرما مکلف است حداقل دو بار در ماه نسبت به تکمیل چک لیست (به پیوست) اقدام نموده و نتیجه چک لیست ماهیانه را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به پیمانکار ابلاغ نماید.

ماده ۳۷: قراردادهای مربوط به امور کمک پرستاری، کمک بهیاری، فضای سبز و باغبانی، پذیرایی و آبدارخانه از قرارداد تنظیفات تفکیک شده است و در این دستورالعمل محاسبه نمی شود.

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

نام واحد :

تاریخ بازدید :

چک لیست ارزیابی قرارداد تنظیفات

نام شرکت طرف قرارداد : شماره و تاریخ قرارداد: تاریخ شروع و پایان قرارداد:

تعداد کل نیروهای موجود: تعداد نیروهای خدمات عمومی: تعداد نیروهای تنظیفات :

پرداخت حق الزحمه شرکت طرف قرارداد از طرف واحد مربوطه تا چه تاریخی انجام شده است ؟

ردیف	موضوع مورد بررسی	امتیاز حداکثر	کسب شده امتیاز	توضیحات
۱	حضور فعال و توانایی نماینده شرکت در راستای اجرای مفاد قرارداد	۲/۵		
۲	حضور به موقع مدیر عامل شرکت در واحد در مواقع مورد نیاز	۲/۵		
۳	ملبس بودن کلیه نیروهای تنظیفات به اونیفورم و کیفیت مناسب لباسها	۵		
۴	کیفیت مواد مصرفی براساس تایید کارفرما	۲/۵		
۵	تامین ابزار کار به اندازه مورد نیاز (نظیر سطل زباله، تی شور، گاری حمل زباله و ...) براساس مفاد قرارداد	۲/۵		
۶	کیفیت نظافت محوطه داخلی و خارجی	۵		
۷	کیفیت نظافت سرویسهای بهداشتی	۵		
۸	کیفیت نظافت و گردگیری شیشه ها و سطوح مختلف و نظافت بخشهای مسقف	۵		
۹	استفاده اصولی از کیسه زباله دوجداره جهت زباله عفونی، گاری حمل زباله و سایر ادوات	۵		
۱۰	جایگزین شدن کارگرانی که در مرخصی استحقاقی یا استعلاجی بوده و یا غیبت نموده‌اند	۵		
۱۱	اختصاصی بودن وسائل تنظیف هر بخش و عدم انتقال آن از بخشهای عفونی به سایر نقاط	۵		
۱۲	رعایت بهداشت فردی (تمیز بودن لباس کار، کوتاه بودن ناخن، محاسن، پوشیدن کفش مناسب، عدم استفاده از زیورآلات توسط خانمها و ...)	۵		
۱۳	رعایت مقررات، ضوابط و شئون اسلامی و اداری توسط کارگران	۲/۵		
۱۴	رعایت قوانین و مقررات اداری نظیر حضور و غیاب و ورود و خروج و تبعیت از مسئول مافوق	۵		
۱۵	ارائه فیش حقوقی کامپیوتری به کارگران	۵		
۱۶	ارائه حکم حقوقی به کارگران و تطابق آن با فیش حقوقی	۵		

۱۷	پرداخت به موقع و صحیح حقوق و سایر مطالبات براساس آنالیز	۵	
۱۸	پرداخت صحیح و اصولی حق اولاد، شیفیت در گردش و حق مرخصی و رعایت سایر موازین کار و تامین اجتماعی	۵	
۱۹	تطابق لیست بیمه با فیش حقوقی و لیست حقوق پرسنل	۵	
۲۰	ارائه کارت تندرستی و سلامت پرسنل	۵	
۲۱	ارائه گواهی آموزش قبل از به کارگیری نیرو و ارائه آموزش حین خدمت جهت افزایش کارائی پرسنل	۲/۵	
۲۲	مدیریت نیروها و پیگیری درخواست های کارفرما و پرسنل توسط پیمانکار	۵	
۲۳	میزان رفع نواقص ارزیابی قبلی براساس چک لیست	۵	
جمع کل امتیاز از ۱۰۰ نمره		۱۰۰	

توضیحات :

تایید و امضا مدیر مرکز/ بیمارستان

تایید و امضا مدیر امور پشتیبانی و رفاهی/ کارشناس مسئول پشتیبانی مرکز/ بیمارستان

تایید و امضا مدیر امور مالی