



حوزه معاونت خدمات شهری

# نظام مدیریت فنی و اجرایی

مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

شهرداری تهران

سازمان بوستان ها و فضای سبز شهر تهران

دیماه ۹۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار:

# تهران از یک طرف ناآبادانی، صلاح، سعادت و سبک زندگی در کشور است و از طرف دیگر به عنوان الگو و خط‌دهنده برای شهرهای سراسر کشور مطرح است.

((از بیانات مقام معظم رهبری در مورد شهر و اقدامات شهرداری تهران))

مسئولیت شهرداری تهران در قبال جامعه شهری (در عرصه فردی و اجتماعی) با مدنظر قراردادن تأثیرات عمیق روش‌های مدیریت شهری بر سطوح مختلف زندگی انسان‌ها منجمله اهمیت پرداختن به شیوه مدیریت علمی، موثر و کارآمد در حوزه فضای سبز و مسائل زیست‌محیطی روشن می‌شود.

با عنایت به ماده 6 اساسنامه سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران و ترسیم چشم‌انداز مطلوب آینده در جهت ارتقای سلامت معنوی و روانی شهر و شهروندان و همچنین در جهت تبیین سیاست‌های صرفه و صلاح شهرداری تهران در راستای نیل به توسعه و تعالی پایدار شهری، ((نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز)) با بهره‌مندی از نقطه نظرات و آرای صاحب‌نظران کارگروه گیاهپزشکی متشکل از کارشناسان متخصص سازمان بوستان‌ها و مناطق منتخب شهرداری تهران تدوین گردیده است.

امید آنکه با تدوین آئین‌نامه پیش‌رو، ضمن ارتقاء بخش سلامت روانی شهر، افزایش سطح آگاهی و آموزش شهروندان و بالاخص شفافیت بیشتر هزینه‌های شهرداری را در این بخش در پی داشته باشد.

## فهرست

شماره صفحه	عنوان
8	مقدمه
9	تاریخچه
<b>10</b>	<b>فصل اول: تعاریف</b>
11	سازمان
11	مرکز
11	قرارداد یا پیمان
11	کارفرما
11	پیمانکار
11	دستگاه نظارت
11	دستگاه نظارت عالی
۱۲	ناظر عالی
۱۲	مدیر مرکز
۱۲	مبلغ پیمان
۱۲	محدوده مورد پیمان
۱۲	کار گروه (تخصصی)
<b>۱۳</b>	<b>فصل دوم: اهداف</b>
۱۴	اهداف مرکز
۱۵	روش های پیاده سازی اهداف
<b>۱۷</b>	<b>فصل سوم: مشخصات و ساختار اداری مرکز</b>
۱۸	امکانات
۱۸	دفتر کار
۱۸	آزمایشگاه
۱۹	کتابخانه
۱۹	انبار
۱۹	گلخانه
۲۰	مزرعه آموزشی
۲۰	آبدارخانه
۲۰	سرویس بهداشتی

۲۰	سایر امکانات
۲۱	نیروی انسانی
۲۱	مدیر مرکز
۲۱	کارشناس امور آموزشی
۲۲	کارشناس امور تحقیقاتی
۲۲	کارشناس امور اجرایی
۲۲	کارشناس امور اداری
۲۲	نیروی خدماتی
۲۲	نیروی نگهداری
۲۳	نیروهای انسانی مجاز در هر مرکز
<b>۲۴</b>	<b>فصل چهارم : دستورالعمل نحوه واگذاری اجرای عملیات نگهداری</b>
۲۵	مراحل واگذاری و عقد قرارداد
۲۵	برآورد اولیه و شرح خدمات
۲۵	انتشار آگهی مناقصه و تحویل پیشنهادات
۲۵	تحویل اسناد مناقصه به متقاضیان
۲۶	تشکیل کمیسیون مناقصه
۲۷	ابلاغ نتیجه کمیسیون
۲۷	معرفی نماینده پیمانکار
۲۷	نظارت بر فعالیت های پیمانکار
۲۸	معرفی مدیر مرکز
۲۸	تحویل محدوده موضوع قرارداد
۲۸	صورت وضعیت موقت
۲۸	صورت وضعیت قطعی
۲۹	حسن انجام کار
۲۹	آزادسازی سپرده
<b>۳۰</b>	<b>فصل پنجم : نمونه فرم های آگهی و اسناد مناقصه</b>
۳۱	فرم 1- آگهی مناقصه
۳۲	فرم 2- شرایط عمومی مناقصه
۳۳	فرم 3- مشخصات شرکت پیشنهاد دهنده
۳۴	فرم 4- دعوتنامه مناقصه محدود

۳۵	فرم 5- برگ ارائه پیشنهاد
۳۶	فرم 6- رسید دریافت مدرک
۳۷	فرم 7- گزارش دبیرخانه
۳۸	فرم 8- کمیسیون ماده 13
۳۹	فرم 9- صورتجلسه و نظریه کمیسیون
۴۱	فرم 10- ارسال اسناد مناقصه
<b>۴۲</b>	<b>فصل ششم : شرایط عمومی و اختصاصی پیمان (جدول قیمت های پایه )</b>
۴۳	شرایط عمومی پیمان
۴۶	شرایط اختصاصی پیمان
۴۶	نیروی انسانی
۴۶	وسایل نقلیه
۴۷	خدمات نگهداری
۴۷	موارد هزینه ای
۴۸	جدول قیمت پایه ردیف های کاری
<b>۵۱</b>	<b>فصل هفتم : مشخصات فنی و اجرایی پیمان</b>
۵۲	نظافت معابر و محوطه
۵۲	نگهداری نرده و حفاظ
۵۲	نگهداری تاسیسات
۵۳	نگهداری و حفاظت ساختمان و فضاهای مسقف
۵۴	نگهداری گلخانه و سایت های جانبی
۵۵	نگهداری آزمایشگاه
۵۵	نگهداری کتابخانه
۵۶	بسته های تشویقی
۵۶	بازدیدهای علمی و آموزشی
۵۶	برگزاری سمینارها و جلسات
۵۷	فعالیت های تحقیقاتی و کاربردی
۵۸	فعالیت کارگروه های جنبی
<b>۵۹</b>	<b>فصل هشتم : وظایف و اختیارات مدیر مرکز و نمونه فرم های نظارتی</b>
۶۰	وظایف و اختیارات مدیر مرکز
۶۲	نمونه فرم های نظارتی

## فصل نهم: فرم های برآورد هزینه انجام کار و صورت وضعیت موقت

- ۶۶ نیروی انسانی
- ۶۷ وسایل نقلیه
- ۶۸ خدمات نگهداری
- ۶۸ موارد هزینه ای
- ۶۹ برآورد هزینه نگهداری
- ۷۰ صورت وضعیت موقت پیمانکار
- ۷۲ لیست حقوقی ماهانه
- ۷۳ فرم الف- فعالیت های تحقیقاتی، پژوهشی و کاربردی
- ۷۴ فرم ب- برگزاری سمینار، همایش، هم اندیشی و کارگاه آموزشی

## فصل دهم: قرارداد مدیریت فنی و اجرایی

- ۷۶ ماده 1- موضوع قرارداد
- ۷۶ ماده 2- اسناد و مدارک قرارداد
- ۷۷ ماده 3- مدت قرارداد
- ۷۷ ماده 4- مبلغ قرارداد
- ۷۷ ماده 5- تعهدات پیمانکار
- ۸۴ ماده 6- تعهدات کارفرما
- ۸۵ ماده 7- نحوه پرداخت
- ۸۶ ماده 8- کسورات قانونی
- ۸۶ ماده 9- ضمانت نامه انجام تعهدات، ضمانت نامه حسن انجام کار، پیش پرداخت، تنظیم صورت وضعیت موقت و قطعی
- ۸۹ ماده 10- تغییر خدمات و حق الزحمه
- ۸۹ ماده 11- حوادث فحری و غیر مترقبه
- ۸۹ ماده 12- خاتمه دادن قرارداد و تعیین تکلیف آن
- ۹۰ ماده 13- منع قانونی
- ۹۰ ماده 14- موارد فسخ قرارداد
- ۹۱ ماده 15- خاتمه دادن پیمان و تعیین تکلیف آن
- ۹۱ ماده 16- صورت حساب قطعی و تسویه حساب پیمانکار
- ۹۲ ماده 17- دستگاه نظارت عالی
- ۹۲ ماده 18- اقامتگاه طرفین
- ۹۲ ماده 19- مرجع حل اختلاف

۹۲	ماده 20- قانون قرارداد
۹۳	ماده 21- اعتبار تعداد نسخ قرارداد
۹۴	<b>فصل یازدهم: فرم های صورتجلسات تحویل و تحویل</b>
۹۵	فرم 1- اقلام گیاهی
۹۶	فرم 2- وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی
۹۷	فرم 3- کتب، وسایل و امکانات کتابخانه
۹۸	فرم 4- وسایل، تجهیزات و امکانات گلخانه و ساختمان های مسقف



## مقدمه

مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز حلقه اتصالی کارشناسان بخش نظارت و اجرا (توسعه و نگهداری) با مراکز علمی - تحقیقاتی و علوم تخصصی روز می باشند به نحوی که نتایج خود را برپایه مناسبترین استراتژیهای مدیریتی و اجرایی قرار داده تا زمینه ساز نیل به اهداف توسعه پایدار شهری باشند.

نگهداری مراکز فوق الذکر مستلزم وجود دانش و تخصص لازم بوده و شرکت هایی که مبادرت به این کار می نمایند می بایست ضمن دارا بودن صلاحیت لازم از افراد متخصص - کاردان - با تجربه و ماهر به نحو احسن استفاده نمایند. برگزاری مطلوب در روند تشریفات مناقصات و انتخاب پیمانکار واجد صلاحیت، انتخاب کارشناسان کارآمد - دقت در انجام امور آموزشی - پژوهشی - تحقیقاتی و مشاوره ای در کنار آمار و اطلاعات دقیق و نهائیتا" اشراف همه جانبه بر فعالیت ها و اقدامات اجرایی از سیاستها، با هدف ارتقای کیفیت در این بخش می باشند .

بهره وری منابع انسانی - افزایش رضایت مندی شهروندی - ارتقاء کیفیت - کاهش هزینه ها و . . . از الزامات مدیریت شهری است و سهل انگاری در آن قطعاً آسیب های فراوان و جبران ناپذیری را به مسایل زیست محیطی وارد خواهد نمود.

در همین راستا ((نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات ، آموزش و مشاوره فضای سبز )) با هدف توجه، ارتقاء و سرمایه گذاری در زمینه های فرهنگی و اجتماعی فضای سبز با ابعاد افزایش آگاهیهای شهروندی و گسترش امور تحقیقاتی - آموزشی و مشاوره ای در کنار اقدامات اجرایی تهیه و تنظیم گردیده است.

## تاریخچه

مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز در سال 1373 اولین بار با نام کلینیک گل و گیاه در محل بوستان گلزار منطقه 14 تأسیس و به انجام خدمات گیاهپزشکی و مشاوره، ارائه راهکار جهت شناسایی و مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی پرداخت، پس از آن در سال 1375 به شکل رسمی به آموزش باغبانی و فضای سبز نیز مبادرت نمود.

در سال 1376 دومین کلینیک گل و گیاه در بوستان ساعی و سپس سومین مرکز در بوستان شفق منطقه 6، احداث و آموزش شهروندی نیز به اهداف آن اضافه گردید. پس از آن مراکزی مشابه در سایر مناطق افتتاح شد، چنانچه در سال 1379 در منطقه 17 و در سال 1381 در مناطق 5-9-10-18-20 و در سال 1382 در مناطق 8-12-13-22 و در سال 1383 در مناطق 4-15-16 مراکز تأسیس و شروع به فعالیت نمودند. سایر مناطق نیز در سال 1384 اقدام به راه اندازی مراکز خود نموده اند.

با توجه به تاکید و سیاستگذاری های شهرداری تهران در خصوص جلب مشارکت های شهروندی در نگهداشت فضای سبز شهری، تقویت پیوندهای طبیعی انسان با زیبایی سبزینه های شهر و ایجاد انگیزه در مشارکت آگاهانه مردم در حفظ و حراست از فضای سبز پیرامونشان امری مهم می باشد. لذا به منظور قرار گیری بخش تحقیق، در کنار فعالیت های اجرایی و آموزشی در فضای سبز شهری از سال 1394 این مراکز با عنوان مرکز "تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز" وابسته به ادارات فضای سبز مناطق شهرداری تهران تحت نظارت سازمان بوستانها و فضای سبز شهر تهران به فعالیت خود ادامه می دهد

فصل اول

تعاریف

## 1- سازمان :

سازمان بوستان ها و فضای سبز شهر تهران که به اختصار سازمان نامیده می شود .

## 2- مرکز :

جایگاه و پایگاهی اجتماعی و تخصصی به منظور انجام فعالیت های آموزشی، تحقیقاتی، مشاوره ای و اجرایی مرتبط با امور فضای سبز که به اختصار مرکز نامیده می شود.

## 3- قرار داد یا پیمان :

عبارت از مجموعه اسناد و مدارک و نقشه هایی است که کلاً به امضاء طرفین قرار داد رسیده باشد.

## 4- کارفرما :

شخصیت حقوقی است که امضاء کننده یک طرف قرار داد بوده و اجرای عملیات مورد پیمان را به پیمانکار واگذار می نماید و نظارت مستقیم بر عملکرد پیمانکار و صدور کلیه دستور کارها به عهده اوست .

## 5- پیمانکار :

شخصیت حقوقی واجد صلاحیت های فنی و علمی است که امضاء کننده قرار داد می باشد و اجرای عملیات مورد پیمان را به عهده می گیرد.

## 6-دستگاه نظارت :

حوزه معاونت خدمات شهری منطقه به عنوان دستگاه نظارت بر حسن اجرای پیمان های نگهداری مرکز نظارت دارد.

## 7- دستگاه نظارت عالی :

معاونت خدمات شهری شهرداری تهران سیاست گذار، تعیین کننده خط مشی و اهداف مرکز بوده و بر حسن اجرای پیمان های مدیریتی فنی و اجرایی مرکز نظارت عالییه داشته و سازمان بوستان ها به نمایندگی از سوی دستگاه نظارت عالییه به عنوان ناظر عالی تعیین می شود.

#### 8- ناظر عالی :

کارشناسی که از طرف سازمان برحسب اجرای عملکرد فعالیتهای مرکز و پیمان های مربوطه نظارت می نماید .

#### 9- مدیر مرکز:

فردی است که از طرف کارفرما و با تایید دستگاه نظارت عالی به منظور نظارت مستقیم و مستمر بر اجرای موضوع پیمان تعیین و کتباً به پیمانکار معرفی می شود و اساساً مقیم در مرکز بوده و در محدوده مورد پیمان کنترل دائم خواهد داشت.

#### 10- مبلغ پیمان:

عبارت است از مبلغ پیش بینی شده برای انجام مورد پیمان در مدیریت زمان تعیین شده در پیمان.

#### 11-محدوده مورد پیمان:

محل هایی است که از جانب کارفرما به عنوان مرکز و محدوده فعالیت آن معرفی گردیده است.

#### 12- کارگروه ( تخصصی ) :

هیات های تخصصی که به موضوعی خاص رسیدگی و پس از بررسی نتیجه را برای تصمیم گیری به دستگاه نظارت عالی اعلام می نمایند مانند کارگروه آموزش ، کارگروه پژوهش و . . . .

فصل دوم

اهداف

## الف) اهداف مرکز:

- 1- ایجاد پایگاههای اجتماعی و تخصصی ( حداقل به تعداد یک مرکز در هر ناحیه ) به منظور فعالیت های آموزشی، تحقیقاتی، مشاوره ای و اجرایی مرتبط با امور فضای سبز
- 2- مدیریت، هماهنگی و برنامه ریزی در برنامه های اجرایی به منظور پیاده سازی و ارتقاء سیستم فضای سبز پایدار شهری (کنترل عوامل خسارتزا و مدیریت تلفیقی – اقدامات به زراعی و ...)
- 3- افزایش سطح آگاهی های شهروندان نسبت به اقدامات شهرداری در زمینه احداث، توسعه و نگهداری فضای سبز و هزینه های مرتبط با آن با برگزاری کلاس های آموزشی، مشاوره و ...
- 4- جلب و ارتقاء مشارکت شهروندان در حفظ و نگهداری و توسعه فضای سبز که منجر به کاهش هزینه های مربوطه می گردد.
- 5- کاربردی نمودن پایان نامه های دانشجویی مرتبط با فضای سبز شهری .
- 6- جلب و اجرای طرح های تحقیقاتی و پژوهشی در زمینه فضای سبز شهری با هدف برطرف نمودن یا کاهش معضلات فضای سبز.
- 7- جلب مشارکت و حمایت از تشکل های مردم نهاد (NGO) علاقه مند به حفظ توسعه و نگهداری فضای سبز شهری .
- 8- افزایش سطح اطلاعات علمی و کاربردی شهروندان در زمینه فضای سبز .
- 9- برگزاری کلاس های آموزشی علمی و عملی بصورت مستمر جهت عوامل فضای سبز شهرداری (کارشناسان – ناظرین – پیمان کاران -کارگران و غیره)
- 10- برپایی برنامه های ویژه به مناسبت های تقویمی مانند : هفته منابع طبیعی ، روز هوای پاک ، روز زمین ، روز طبیعت و غیره در جهت ارتقاء فرهنگ دوستی با طبیعت و فضای سبز .
- 11- شناسایی و بررسی دلایل گسترش و توسعه یافتن آفات، بیماریها، علفهای هرز و سایر عوامل خسارتزای مهم گیاهی در فضای سبز شهری و بکارگیری شیوه های مدیریت تلفیقی در جهت کنترل آن

12- تجویز نوع و مقدار مصرف سموم، کودها و مواد تغذیه ای در جهت حفظ و نگهداری گونه های گیاهی

13- بررسی، شناسایی و انتخاب گیاهان مقاوم با شرایط اقلیمی و عوامل خسارتزا و تهیه شناسنامه منابع پایه و عوامل خسارتزا

14- مطالعه، بررسی و بکارگیری روشها، شیوه ها و تکنولوژی های نوین (سموم- مواد تغذیه ای- مواد مکمل – ابزار و ماشین آلات و ...)

15- برقراری ارتباط با مراکز علمی و تحقیقاتی

### ب) روش های پیاده سازی اهداف :

1- برگزاری کلاسهای تئوری و عملی فضای سبز در سطوح ( کارشناسی- کارگری- شهروندی و ..... ) و موضوعات مختلف در بخش آموزش مرکز .

2- برگزاری کلاسهای آموزشی فضای سبز در موضوعات مختلف با همکاری تشکل های مردمی ( NGO ) در خانه های فرهنگ ، سراهای محله، خانه های سلامت ، مساجد و.....

3- برگزاری دوره های تئوری و عملی فضای سبز در مدارس ، مهد کودکها و سایر مراکز دولتی و غیر دولتی .

4- برگزاری بازدید های علمی و کاربردی مانند : بازدید از بازار گل، نمایشگاه گل و گیاه، بوستان های سطح شهر، مراکز تحقیقاتی و.....

5- ایجاد بستر و فرصت های مناسب علمی مرتبط با فضای سبز با بهره مندی از کتابخانه های تخصصی بصورت امانت و اهداء کتاب و غیره .

6- معرفی منابع علمی مناسب به شهروندان.

7- بر پایی غرفه های آموزشی فضای سبز جهت کارگران و شهروندان .

8- تهیه و تدوین بروشورهای آموزشی به اشکال متنوع جهت بهره وری شهروندان.

9- تهیه و تدوین محصولات فرهنگی و تبلیغاتی نظیر کتابچه های فضای سبز ویژه کودکان و نوجوانان، تقویم، فلش کارت و نشریه ها و...

10- ارائه مشاوره حضوری و غیر حضوری باغبانی و گیاهپزشکی و سایر علوم مرتبط با فضای سبز در ارایه راهکارهای مناسب در جهت حفظ و نگهداری فضای سبز خصوصی .



- 11- برگزاری جلسات راهبردی علمی-آموزشی برای مسئولان و کارشناسان مراکز مناطق 22گانه
- 12- برگزاری جلسات هم اندیشی ، سمینار، همایش ،کنفرانس و... جهت تبادل نظر در مورد اهداف و برنامه های مراکز مناطق 22گانه و سازمان
- 13-انجام تحقیقات در زمینه های مختلف ( آب – خاک – گل و گیاه و ... ) به منظور حل معضلات فضای سبز.
- 14-ایجاد هماهنگی و برنامه ریزی اجرای صحیح دستورالعمل ها و برنامه های اجرایی (توسعه-نگهداری) فضای سبز
- 15- بازدید، کنترل و برنامه ریزی عملیات های اجرایی ( آبیاری – آبشویی – سم پاشی – هرس – تغذیه و کوددهی و ... )
- 16- پاسخگویی به پیامها و درخواست های مردمی به منظور افزایش رضایت مندی شهروندان
- 17- اعمال سیاست های تشویقی و تنبیهی برای پیمانکاران توسعه و نگهداری به منظور عدم مصرف سموم شیمیایی و جایگزینی آن با سایر اقدامات کنترلی موثر

## فصل سوم

### مشخصات و ساختار اداری مرکز

## 1- امکانات :

مرکز مکانی است که با مجهز بودن به کلاس آموزش، دفتر، کتابخانه، آزمایشگاه، گلخانه آموزشی، مزرعه خانواده، سایتهای آموزشی (کاکتوس - قارچ - ورمی کمپوست - گیاهان دارویی و ...) و سایر امکانات مرتبط حتی الامکان در یک محدوده مشخص، بستر مناسبی را جهت آموزش های تئوری و عملی فراهم می سازد.

### الف) دفتر کار:

فضایی مسقف به منظور استقرار مدیر و کارشناسان مرکز که دارای امکانات اداری ذیل می باشد:

- اتوماسیون اداری
- اینترنت
- مبلمان اداری
- میز رایانه
- مبلمان جهت انتظار مراجعین
- قفسه و کمد جهت بایگانی و نگهداری لیست ها و فرم ها...
- حداقل یک دستگاه رایانه و متعلقات (لوح فشرده، کارت حافظه و غیره)
- لوازم جانبی (پرینتر - اسکنر - دستگاه فکس - دستگاه کپی - دوربین عکاسی دیجیتال و...)

### ب) آزمایشگاه:

فضای مسقف به منظور انجام فعالیت های تحقیقاتی و آموزشی در زمینه های امور گیاهپزشکی - خاکشناسی - باغبانی و سایر علوم وابسته به فضای سبز که دارای امکانات ذیل می باشد:

- کف پوش ضد اسید
- سینک ظرفشویی
- سیستم ایمنی و اطفای حریق
- میز و قفسه های کار
- تجهیزات آزمایشگاهی شامل دستگاهها - رنگها - محیطهای کشت و ...

## ج) کتابخانه:

فضایی مسقف به منظور نگهداری و مطالعه کتاب، نشریات و . . . که دارای امکانات ذیل می باشد:

- رایانه و لوازم جنبی وابسته
- قفسه های مخصوص کتاب و نشریات
- میز و صندلی
- حداقل 500 جلد کتاب با عناوین متفاوت مرتبط و مورد نیاز با موضوعات کشاورزی ، محیط زیست، منابع طبیعی و فضای سبز
- لوحهای فشرده آموزشی
- سیستم ایمنی و اطفاء حریق

## د) انبار :

فضایی به منظور نگهداری وسایل و نهاده های مورد نیاز مانند خاک، کود، سموم و گلدان، تجهیزات آموزشی و.. که مجهز به قفسه بندی مناسب می باشد.

## ه) گلخانه:

فضایی است با حداقل مساحت 80 مترمربع، مسقف با پوشش مناسب که دارای امکانات و شرایط ذیل می باشد :

- 1- دریافت بیشینه نور
- 2- استقرار در محدوده مرکز
- 3- مجهز به اتاق قرنطینه ،سکوبندی متناسب برای نگهداری گیاهان و بسترهای مناسب کاشت
- 4- تجهیزات گلخانه ای مانند ، سیستم گرمایش و سرمایش، سیستم روشنایی، سیستم آبیاری ، سیستم های پایش عوامل محیطی (دستگاه رطوبت سنج، دماسنج و لوکس متر و ...، ادوات نظافت و دفع زباله و ضایعات)
- 5- امکانات آموزشی نظیر تخته وایت برد، میز کار و صندلی
- 6- ظرفیت نگهداری حداقل 100 گلدان با حداقل تنوع 30 گونه گیاهی

### و) مزرعه آموزشی :

قطعه زمینی حداقل به مساحت 20 مترمربع که در محدوده محل مرکز قرار داشته و بستری مناسب برای کاشت انواع سبزیجات فصول سرد و گرم و سایر محصولات مرتبط با اهداف آموزشی و تحقیقاتی بوده که علاقمندان در آن اقدام به کشت گیاهان می نمایند. این مزرعه باید دارای حصاربندی، نورگیری و سیستم آبیاری مناسب، کرت بندی و تابلو مزرعه و تابلوهای کاشت باشد.

مساحت و نوع کرت بندی مزرعه خانواده باید به صورتی تعیین شود که ظرفیت و شرایط کاشت انواع سبزیجات و گیاهان فصلی و پیازی و دیگر گیاهان مرتبط با اهداف آموزشی و تحقیقاتی را تامین نماید.

### ز) آبدارخانه :

فضایی مجهز به لوله کشی آب و گاز، سیستم گرمایش و سرمایش و تهویه و اطفای حریق، دارای کابینت، اجاق گاز و سایر وسایل مورد نیاز.

### ح) سرویس بهداشتی :

سرویس های بهداشتی به طور جداگانه ویژه بانوان و آقایان و معلولین باشد

### ط) سایر امکانات :

مرکز با توجه به محدوده و فضای در اختیار خود می تواند دارای امکاناتی مانند محل مناسب پرورش قارچ، ورمی کمپوست، تولید حشرات مفید - سایت کاکتوس-گیاهان دارویی و ... باشد که بنا به دستور کارفرما تجهیز می گردد

## 2- نیروی انسانی:

فعالیت‌های هر مرکز توسط گروهی از افراد دارای تخصص و تجربه به شرح زیر صورت پذیرد.

### الف: مدیر مرکز:

کارشناس رسمی یا قراردادی شهرداری که حداقل دارای مدرک مهندسی کشاورزی است (لیسانس گیاه پزشکی با 5 سال سابقه کار مفید و یا فوق لیسانس و بالاتر در رشته های گیاه پزشکی با 3 سال سابقه کار مفید و در صورت داشتن مدرک مهندسی کشاورزی در سایر گرایش ها حداقل 10 سال سابقه کار مفید و مرتبط) دارای تجربیات اجرایی و علاقمند به اقدامات علمی و عملی باشد.

دارای روابط عمومی بالا به منظور جذب و تشویق شهروندان در امور مشارکت فضای سبز آشنایی و تسلط کامل بر سطح جغرافیایی منطقه و دارای توان بالا به منظور شرکت مستمر در بازدیدها و جلسات.

### ب: کارشناس امور آموزشی:

دارای مدرک حداقل کارشناسی (کشاورزی، زیست شناسی گیاهی، منابع طبیعی، طراحی فضای سبز و گیاهان دارویی)، مسلط به موضوع مورد تدریس با فن بیان قوی و حداقل دو سال سابقه کار مفید در امور مربوط به مرکز باشد.

صلاحیت احراز سمت کارشناس امور آموزشی مرکز با شرکت در کلاسهای آموزشی و اخذ نمره قبولی توسط کارگروه آموزش و تائید دستگاه نظارت عالی تعیین می گردد. فرد تائید شده کتباً به پیمانکار معرفی و در محدوده تحت پوشش مرکز، حضور مستمر خواهد داشت.

تبصره: اعضای کارگروه آموزش عبارتند از: رئیس گیاهپزشکی سازمان بوستان ها - رئیس اداره فضای سبز منطقه - مدیر مرکز منطقه - دو مدیر منتخب مرکز از سایر مناطق

### ج : کارشناس تحقیقات (امور آزمایشگاه) :

ترجیحا" دارای حداقل مدرک کارشناسی گیاه پزشکی یا خاکشناسی و یا یکی از رشته های کشاورزی و زیست شناسی، علاقمند به امور تحقیقاتی و حداقل یک سال سابقه کار مفید در امور مربوط به شناخت و مشاوره آفات و بیماریهای فضای سبز و کشاورزی ، نوع و نحوه استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با کشاورزی و گیاه شناسی باشد. صلاحیت احراز سمت کارشناس امور تحقیقاتی مراکز با بررسی کارگروه پژوهش و تأیید دستگاه نظارت عالی تعیین می گردد.

تبصره:اعضای کارگروه پژوهش عبارتند از : رئیس گیاهپزشکی سازمان بوستان ها – رئیس اداره فضای سبز منطقه – مدیر مرکز منطقه – دو مدیر منتخب مرکز از سایر مناطق

### د : کارشناس امور اجرایی :

دارای حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته های کشاورزی، با توان و نیروی سلامت جسمی و روحی و حداقل 2 سال تجربه و سابقه کار مفید در امور مربوط به گلخانه - مزرعه – امور باغبانی و فضای سبز باشد.

### ه : کارشناس امور اداری :

دارای حداقل مدرک کارشناسی ، آشنا به امور دفتری و امور کتابداری ، مسلط به کار با رایانه ، دارای حداقل یک سال سابقه کار مفید در مرکز باشد

### و : نیروی خدماتی :

دارای حداقل مدرک سواد خواندن و نوشتن جهت امور خدماتی، نظافتی، باغبانی و کارگری در بخشهای مختلف مرکز (از جمله گلخانه – ساختمان اداری – مزرعه و ... ) باشد.

### ز : نیروی نگهداری :

دارای حداقل مدرک سواد خواندن و نوشتن، با توان و سلامت نیروی جسمی و روحی به منظور حفاظت از بخشهای مختلف مرکز در طول مدت شبانه روز باشد.

### 3- نیروهای انسانی مجاز در هر مرکز

ملاحظات	مشخصات نیروی انسانی مورد نیاز		ردیف
	مدرك تحصیلی	عنوان	
به ازای هر شعبه	1 نفر کارشناس امور دفتری و امور کتابداری	کارشناس امور اداری	1
به ازای هر شعبه	1 نفر کارشناس امور مربوط به گلخانه، مزرعه و سایتهای جانبی	کارشناس امور اجرایی	2
به ازای هر واحد آزمایشگاه	2 نفر کارشناس آزمایشگاه و کنترل امور گیاهپزشکی	کارشناس تحقیقات (امور آزمایشگاه)	3
به ازای هر شعبه	2 نفر مدرس	کارشناس امور آموزشی	4
به ازای هر شعبه	3 نفر جهت امور خدماتی- نظافتی-باغبانی و کارگری	نیروی خدماتی	5
به ازای هر مرکز	1 نفر	تکنسین فنی	6

(جدول شماره 1)



## فصل چهارم

دستورالعمل نحوه واگذاری اجرای

عملیات نگهداری

مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره

فضای سبز

## مراحل واگذاری و عقد قرارداد :

اجرای عملیات نگهداری مرکز و مراقبت از تأسیسات و ابنیه وابسته در سطح مناطق 22 گانه به پیمانکاران واجد شرایط با رعایت ضوابط و مقررات موجود به شرح زیر می باشد :

4-1- برآورد اولیه و شرح خدمات نگهداری و امور اجرایی توسط مدیر مرکز انجام پذیرفته و از طریق اداره فضای سبز تعیین ردیف بودجه و درخواست تامین اعتبار میگردد .

### 4-2- انتشار آگهی مناقصه و تحویل پیشنهادات :

واحد قراردادهای کارفرما بعد از تهیه اسناد و مدارک برآوردها و شرایط خصوصی هر پیمان توسط واحدهای ذیربط با نشر آگهی مناقصه (طبق نمونه فرم آگهی و اسناد مناقصه) و در چارچوب آیین نامه معاملات از متقاضیان واجد صلاحیت دعوت به عمل می آورد. پیمانکاران واجد شرایط که دارای گواهینامه رتبه بندی شده از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشند، با مراجعه به دبیرخانه شهرداری منطقه ، مدارک مندرج در بند یک این دستورالعمل را تحویل گرفته و طبق ترتیبات اعلام شده در آگهی مناقصه پیشنهاد خود را با شناخت کامل از شرایط پیمان و بازدید محل مورد مناقصه به همراه مدارک تعیین شده از جمله لیست برآوردی تعداد نیروی انسانی ، ماشین آلات و ادوات و تجهیزات و غیره در پاکت لاک و مهر شده قرار داده و در مهلت مقرر به دبیرخانه شهرداری منطقه تحویل و مطابق فرم، رسید دریافت می دارند. امور قراردادهای منطقه موظف است پاکت های لاک و مهر شده را سالم تحویل گرفته و ثبت دفتر نماید و در پایان مهلت تعیین شده به دبیرخانه کمیسیون معاملات مطابق مقررات مطرح در آیین نامه معاملات شهرداری تهران تحویل نماید.

### 4-3- تحویل اسناد مناقصه به متقاضیان :

واحد تنظیم قراردادهای منطقه اسناد مناقصه به همراه آخرین نقشه محدوده مراکز و مکان های موضوع قرارداد به انضمام فرم های آماری و اطلاعاتی برگ ارائه پیشنهاد، مشخصات خصوصی و عمومی مورد قرارداد را در دو پاکت خالی ( الف و ب ) تهیه و در اختیار متقاضیان شرکت در مناقصه قرار می دهد . در فرم های ارائه شده بایستی میزان احجام ردیف های کاری مورد پیمان مشخص شده باشد .پاکت ( الف ) حاوی قرارداد، مههور به مهر و امضای متقاضی، برگ فیش واریزی بابت سپرده شرکت در مناقصه، مدارک ثبتی شرکت، آگهی آخرین تغییرات شرکت، برگ تشخیص صلاحیت پیمانکار مورد تأیید مراجع ذی صلاح و دارای اعتبار، (ارائه رتبه یا گواهی ) و پاکت (ب) حاوی آنالیز قیمت و برگ ارائه پیشنهاد قیمت می باشد. ( با توجه به اینکه اسناد مناقصه در سایت اینترنتی [www.Tehran.ir](http://www.Tehran.ir) در دسترس عموم می باشد لذا ارائه اسناد اخذ شده از سایت نیز به منزله اسناد اخذ شده از واحد قراردادها تلقی می گردد. )

**تبصره:** پیمانکارانی مجاز به شرکت در مناقصه می باشند که دارای حداقل چهار سال سابقه کار مفید در بخش امور نگهداری فضای سبز و یا مراکز را داشته باشند.

#### 4-4- تشکیل کمیسیون مناقصه موضوع (ماده 13) آئین نامه معاملات شهرداری تهران:

بعد از انتشار آگهی مناقصه و دریافت مدارک از متقاضیان، کارفرما طی دعوت نامه کتبی که در آن تاریخ و ساعت تشکیل جلسه (زمان مندرج در آگهی مناقصه) قید شده، از اعضاء دعوت می نماید که در موعد مقرر در جلسه کمیسیون حضور یابند. در این جلسه، دبیر کمیسیون، پاکت های لاک و مهر شده واصله را با اعلام تعداد آنها روی میز کمیسیون قرار داده تا پس از بازدید و بررسی صحت لاک و مهر پاکت ها، اعضای کمیسیون نسبت به گشودن آنها اقدام نمایند.

ابتدا اسناد و مدارک داخل پاکت (الف) بررسی و در صورتیکه کامل و بدون عیب و نقص بود نسبت به افتتاح پاکت (ب) و قرائت مندرجات برگ ارائه پیشنهاد قیمت و آنالیز و ثبت آن در صورتجلسه اقدام می گردد. اعضاء کمیسیون بعد از بررسی قیمت های پیشنهادی و سوابق کاری شرکت کنندگان با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری و رعایت ضوابط و مقررات مربوطه نسبت به تعیین و اعلام برنده مناقصه اقدام خواهند نمود.

**تبصره 1:** تقاضای انصراف پیمانکار از ادامه شرکت در مناقصه بایستی 72 ساعت قبل از بازگشایی پاکت و تشکیل کمیسیون مناقصه در دبیرخانه منطقه ثبت شده باشد در غیراینصورت ترتیب اثر داده نخواهد شد.

**تبصره 2:** در اسناد و مدارک داخل پاکت (ب) پیشنهاد قیمت و آنالیز آن و در پاکت الف علاوه بر رزومه و سوابق کاری، فیش و سپرده شرکت در مناقصه شرایط عمومی و اجرایی پیمان مندرج در نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و امور مرتبط را بدون دخل و تصرف و به صورت مهر و امضاء شده ارائه نمایند.

**تبصره 3:** پیشنهاد قیمت و آنالیز ارائه شده و ضرایب افزایش یا کاهش بر قیمت ها توسط پیمانکاران، باید در چارچوب هزینه و بهاء واحد (ریال) مندرج در نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و امور مرتبط باشد.

#### 4-5- ابلاغ نتیجه کمیسیون مناقصه به برنده مناقصه :

کارفرما مکلف است بعد از تکمیل صورتجلسه مناقصه و امضاء و تایید معاونت خدمات شهری شهرداری تهران در قالب آئین نامه معاملات شهرداری تهران نتیجه را به برنده مناقصه جهت عقد قرارداد ابلاغ نماید. مطابق با تبصره یک ماده " 20 " آئین نامه معاملات شهرداری تهران ارجاع کار به برنده دوم مناقصه زمانی مقدور می باشد که برنده اول در مهلت قانونی حاضر به عقد قرارداد نباشد که در این صورت سپرده شرکت در مناقصه برنده اول به نفع شهرداری ضبط می گردد و در صورتیکه برنده دوم مناقصه نیز از عقد قرارداد امتناع نماید سپرده نامبرده نیز به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. بدیهی است در این صورت هر یک از پیمانکاران فوق الذکر تا 6 ماه از شرکت در کلیه مناقصات شهرداری تهران محروم خواهند شد.

#### 4-6- معرفی نماینده پیمانکار :

پیمانکار باید قبل از شروع عملیات، شخص واجد صلاحیت را که حداقل دارای مدرک کارشناسی در رشته کشاورزی بوده و با نحوه انجام امور نگهداری مراکز و مراقبت از تأسیسات و ابنیه وابسته آشنایی لازم را داشته و مورد قبول کارفرما می باشد را کتباً به عنوان نماینده تام الاختیار پیمانکار معرفی نماید.

نماینده پیمانکار موظف است در زمان تعیین شده برای انجام کار در محدوده قرارداد حاضر و در هر زمان امکان تماس کارفرما یا دستگاه نظارت با وی میسر باشد. عملیات نگهداری و اجرایی، تحت نظارت و سرپرستی او انجام گردیده و به منظور اجرای دستورات دریافتی از مدیر مرکز یا دستگاه نظارت و تنظیم گزارش کارهای موقت، اختیارات کافی از سوی پیمانکار داشته باشد. هر نوع اخطار و ابلاغی از طرف کارفرما یا دستگاه نظارت به نماینده پیمانکار در حکم ابلاغ به پیمانکار خواهد بود. مضافاً اینکه معرفی نماینده فوق، کماکان ناقض مسئولیت پیمانکار و پاسخگویی وی در مقابل دستگاه نظارت عالی و کارفرما نخواهد بود.

#### 4-7- نظارت بر فعالیتهای پیمانکار:

مدیر مرکز موظف است طبق مفاد قرارداد و اسناد و مدارک منضم به آن به عنوان نماینده کارفرما در انجام مفاد قرارداد نظارت دقیق را به عمل آورده و کارهای انجام شده را براساس دستورالعملها و نظام نامه های ابلاغی مورد رسیدگی و کنترل قرارداد دهد. هرگاه عیب و نقصی در کار مشاهده گردید به پیمانکار دستور رفع آنرا بدهد. مدیر مرکز موظف است پس از کنترل و بررسی عملیات مورد قرارداد، صورتجلسات بازدید عملکرد روزانه را تکمیل نموده و به گزارش کار روزانه پیمانکار، رسیدگی و در نهایت صورت وضعیتهای پیمانکار را مورد رسیدگی قرارداد دهد. پیمانکار موظف است نهایتاً تا تاریخ مقرر شده از طرف کارفرما صورت وضعیت ماه گذشته خود را به مدیر مرکز تحویل نماید و مدیر مرکز نیز موظف است حداقل ظرف مدت یک هفته صورت وضعیت را بررسی و رسماً به اداره فضای سبز اعلام نماید.

#### 4-8- معرفی مدیر مرکز :

مدیر مرکز حکم نماینده کارفرما را در اجرای موضوع قرارداد دارد و از طرف شهرداری منطقه و از میان افراد واجد شرایط و تایید شده توسط دستگاه نظارت ، تعیین و کتباً به پیمانکار معرفی می گردد.

#### 4-9- تحویل محدوده موضوع قرارداد به پیمانکار :

قبل از شروع به کار پیمانکار، مدیر مرکز، رئیس اداره فضای سبز منطقه به همراه نماینده پیمانکار برنده مناقصه از سطح محدوده بازدید نموده و پس از آشنایی کامل نماینده پیمانکار با محدوده موضوع قرارداد و تجهیزات و امکانات موجود در مرکز که به رویت پیمانکار رسیده است نسبت به تهیه صورت جلسه تحویل تجهیزات، امکانات و محدوده مورد پیمان اقدام خواهد گردید.

صورتجلسه تحویل و تحول می بایست پس از تنظیم ، طی نامه رسمی و پس از ثبت در دبیرخانه شهرداری منطقه به پیمانکار ابلاغ گردد. بدیهی است این صورتجلسه در چهار نسخه تنظیم و علاوه بر نگهداری یک نسخه در دبیرخانه منطقه ، یک نسخه دیگر تحویل پیمانکار و نسخه دیگر در آرشیو امور قراردادهای و نسخه دیگر به اداره فضای سبز ارسال می گردد.

#### 4-10- صورت وضعیت موقت :

صورت وضعیت موقت در پایان همراه توسط پیمانکار براساس فرم های روزانه و امتیازات کسب شده ( فصل نهم ) تنظیم و جهت بررسی و تأیید به مدیر مرکز ارسال گردد.

#### 4-11- صورت وضعیت قطعی :

صورت وضعیت قطعی می بایست توسط پیمانکار حداکثر تا 2 ماه پس از اتمام کار تهیه و با صورتجلسه تحویل قطعی و تحول جدید، به انضمام مدارک زیر جهت بررسی و رسیدگی به صورت رسمی به حوزه معاونت خدمات شهری شهرداری تهران ارسال گردد.

#### مدارک:

1- صورت وضعیت های موقت و ماهانه

2- صورت وضعیت قطعی با تمامی امضاهای مجاز

3- صورتجلسه کمیسیون مناقصه

4- آنالیز اولیه احجام طبق اسناد مناقصه

5- صورت جلسات افزایش یا کاهش احجام با تمامی امضاهای مجاز (تغییرات احجام حتی المقدور در صورت وضعیت ماه مربوطه محاسبه و در غیر این صورت پس از اعمال تأیید کار با ارائه اسناد مثبت در یکی از صورت وضعیت ماههای آتی منظور گردد )

6- مجوز 25 درصد افزایش یا کاهش از حوزه معاونت خدمات شهری در صورتیکه مبلغ صورت وضعیت قطعی بیش و یا کمتر از مبلغ پیمان منعقد شده باشد

7- صورت جلسات تایید شده تحویل و تحول تجهیزات وامکانات و محدوده مرکز برابر مفاد قرارداد. (صورت جلسه تغییر و تحویلی که در سه نسخه تنظیم خواهد شد می بایست شماره ثبت دبیرخانه را داشته باشد)

8- تصویر لیست کامل حقوق ،عیدی و پاداش پرسنل طبق بخشنامه شماره 8950/136748 مورخ 89/2/15 معاونت هماهنگی و امور مناطق شهرداری تهران ( در صورت درخواست )

9- لیست کامل پرداخت حق بیمه ماهانه پرسنل ( در صورت درخواست )

4-12- حسن انجام کار :

10% از مبلغ هر صورت وضعیت موقت کسر و به عنوان حسن انجام کار نزد کارفرما ضبط، و پس از تسویه حساب نهایی به پیمانکار مرجوع می گردد .

4-13- آزادسازی سپرده :

پس از تهیه صورت جلسه تحویل و تحول قطعی با درخواست پیمانکار مبلغ سپرده توسط کارفرما به پیمانکار ارجاع خواهد گردید

## فصل پنجم

نمونه فرمهای آگهی و اسناد مناقصه

## بسمه تعالی

### فرم شماره 1

#### ((آگهی مناقصه))

شهرداری منطقه ..... در نظر دارد امور مربوط به مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات و آموزش و مشاوره فضای سبز خود را با برآورد ..... میلیون ریال، برای مدت یک سال شمسی بر اساس برآورد اولیه، به پیمانکارانی که دارای ظرفیت آزاد و گواهینامه تعیین توان فنی معتبر در رشته کشاورزی-رتبه.....، از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور هستند، واگذار نماید. تضمین ( سپرده ) شرکت در مناقصه مبلغ ..... ریال بصورت فیش نقدی می باشد. اسناد مناقصه در ساعات اداری از تاریخ ..... لغایت ..... به داوطلبان واجدالشرایط فوق تحویل می شود.

تاریخ تسلیم پیشنهادهای از تاریخ چاپ آگهی به مدت ده روز کاری می باشد. شهرداری تهران در رد یا قبول تمامی پیشنهادات مختار است. ضمناً اسناد مناقصه در سایت [www.Tehran.ir](http://www.Tehran.ir) نیز موجود می باشد.

شهرداری منطقه .....



## بسمه تعالی

### فرم شماره 2

#### ((شرایط عمومی مناقصه))

شرکت هایی که داوطلب شرکت در مناقصه می باشند باید دارای :

- 1- ثبت شرکت با ذکر فعالیت در زمینه موضوع مناقصه باشند.
- 2- مبلغ ..... ریال ( به حروف ..... ریال) را به حساب جاری شماره..... بانک ..... شعبه ..... به عنوان (( سپرده شرکت در مناقصه )) پرداخت و اصل فیش مربوطه به انضمام مدارک زیر را داخل پاکت سر بسته و لاک و مهر شده قرارداد و حداکثر تا پایان وقت اداری ..... مورخ ..... به دبیرخانه شهرداری منطقه ..... واقع در ..... تحویل داده و رسید دریافت نمایند.
- 3- تصویر اساسنامه و روزنامه رسمی مبنی بر ثبت و آخرین تغییرات مدیران و اساسنامه ضمیمه اسناد گردد.
- 4- برگ ارائه پیشنهاد قیمت که توسط مدیرعامل شرکت و صاحبان امضاء مجاز تکمیل و مهر و امضاء شده باشد.
- 5- نمونه نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و ضمامم مربوطه که تمام صفحات آن با قید کلمه ((قبول است)) مهر و امضاء شده باشد.
- 6- برگ تایید صلاحیت یا گواهینامه رتبه بندی معتبر صادره از مراجع ذیصلاح را داشته باشند.

  - پیشنهادهای واصله در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... در کمیسیون مناقصه مفتوح و قرائت می گردد.
  - به پیشنهادات واصله که بصورت ناقص، مشروط، نامفهوم، مخدوش، فاقد سپرده و همچنین پیشنهادهاتی که بعد از انقضای مهلت تعیین شده در آگهی به دست دبیرخانه برسد ترتیب اثر داده نخواهد شد.
  - شهرداری در رد یا قبول یک یا تمام پیشنهادات مختار است
  - مبلغ پیشنهادی باید به حروف و عدد و به ریال در برگ ارائه پیشنهاد قید شود.
  - هزینه های آگهی و مالیات و سایر کسورات قانونی مربوطه به عهده برنده مناقصه می باشد.
  - شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول کلیه شروط و تکالیف اعلام شده از سوی کارفرما و همچنین پذیرش مفاد قرارداد و نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و مفاد آئین نامه معاملات شهرداری تهران خواهد بود.
  - پس از اعلام نظر کمیسیون مناقصه مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نفرات اول و دوم برنده تا انجام معامله و انعقاد قرارداد نزد کارفرما باقی خواهد ماند و بقیه شرکت کنندگان می توانند نسبت به دریافت سپرده خود اقدام نمایند.
  - در موقع انعقاد قرارداد میزان 10 درصد مبلغ سالیانه قرارداد بصورت ضمانت نامه بانکی و یا واریز نقدی به حساب شهرداری ( کارفرما) به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات توسط کارفرما اخذ می شود.
  - متقاضی شرکت در مناقصه تایید می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه سال 1337 نمی باشد

شهردار منطقه

## بسمه تعالی

### فرم شماره 3

((مشخصات شرکت پیشنهاد دهنده در مناقصه مدیریت فنی اجرایی

مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز))

شهرداری منطقه / سازمان

- نام شرکت و موضوع فعالیت:
  - شماره ثبت:
  - نشانی، کد پستی و تلفن:
  - نام مدیرعامل، شماره کدملی و میزان تحصیلات - رشته تخصصی . سوابق کار
  - نام اعضاء هیئت مدیره، شماره کد ملی و مدارج تحصیلی - رشته تخصصی و سوابق کار
  - نام کارمندان و پرسنل کارشناس و تکنسین شاغل در شرکت با ذکر مدارج تحصیلی و سوابق کار
  - میزان سرمایه و سوابق اجرای پروژه های مرتبط در شهرداری یاسایر سازمان ها و نهادهای خارج از شهرداری
  - دارای رتبه..... در رشته ..... با شماره ..... گواهینامه رتبه بندی فنی ..... به تاریخ ..... از مراجع ذیصلاح
- توضیح :
- پیوست فتوکپی مدارک تحصیلی و سوابق فوق الاشاره و مدارک ثبتی شرکت ضروری است.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شرکت

## بسمه تعالی

### فرم شماره 4

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

### ((فرم دعوتنامه مناقصه محدود))

آقای/خانم.....مدیرعامل شرکت.....

به آدرس:.....

با عنایت به اینکه در نظر است مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه..

به آدرس:.....

به پیمانکار واجد شرایط واگذار شود. لذا نسخه ای از قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز فوق الذکر به انضمام پیوست های مربوط شامل:..... تحویل می گردد. ضروری است در صورت تمایل به شرکت در مناقصه:

- 1- قرارداد را دقیقاً مطالعه و کلیه صفحات و نقشه های پیوست آن را مهر و امضاء نمایند.
- 2- برگ ارائه پیشنهاد را تکمیل و مهر و امضاء نمایند.
- 3- موارد مندرج در مشخصات خصوصی و عمومی پیمان، مشخصات فنی و اجرائی پیمان، وظایف و اختیارات مدیرمرکز، نمونه فرم های نظارتی، نمونه فرم تهیه صورت وضعیت و ضامم و همچنین ملحقات قرارداد را دقیقاً مطالعه و سپس مهر و امضاء نمایند.
- 4- مدارک مندرج در بندهای 1، 2 و 3 را به انضمام اصل فیش واریزی به مبلغ .....ریال ( به حروف ..... ریال) به حساب جاری شماره .....بانک..... شعبه..... به نام شهرداری این منطقه را در پاکت لاک و مهر شده قرار داده و حداکثر تا ساعت..... روز..... به آدرس.....اتاق شماره..... به آقای/خانم..... تحویل و رسید دریافت دارند.

شهرداری منطقه..... امضاء

## بسمه تعالی

فرم شماره 5

((برگ ارائه پیشنهاد))

اعضای محترم کمیسیون ماده 13

اینجانبان..... به ترتیب با کد ملی شماره .....

..... به آدرس..... کدپستی.....

..... نمونه قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز را دقیقاً مطالعه و ضمن قبول مفاد آن کلیه صفحات و نقشه های پیوست را امضاء و مهر نموده و به ضمیمه مدارک زیر :

- 1- اصل فیش پرداختی به مبلغ..... ریال به حساب جاری شماره..... آن منطقه /سازمان نزد بانک..... شعبه..... به عنوان سپرده شرکت در مناقصه.
- 2- تصویر مدارک تحصیلی و تخصصی و سوابق کار مدیران و کارکنان شرکت.

آمادگی خود را جهت عقد قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز موضوع مندرج در ماده (1) نمونه قرارداد آن منطقه با ..... درصد کاهش/افزایش نسبت به قیمت های درج شده در نظام مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و رقم های پایه مندرج در آن اعلام می نمایم.

ضمناً" می پذیرم که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد قیمت به منزله قبول کلیه شروط و تکالیف انجام شده از سوی کارفرما و همچنین پذیرش مفاد قرارداد و نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز و مفاد آئین نامه معاملات شهرداری تهران خواهد بود.

.....=12× (ضریب پیشنهادی پیمانکار×.....)

(ریال)جمع کل مبلغ سالانه پیشنهادی = 12× ضریب پیشنهادی پیمانکار× قیمت پایه ماهانه

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شرکت

## بسمه تعالی

### فرم شماره 6

#### ((رسید دریافت مدرک))

پاکت لاک و مهرشده شرکت ..... مربوط به آگهی شرکت در مناقصه مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز این منطقه در ساعت ..... مورخ ..... تحویل دبیرخانه شد و با شماره ..... ثبت گردید.

مهر و امضاء دبیرخانه منطقه

## بسمه تعالی

### فرم شماره 7

#### ((فرم گزارش دبیرخانه))

مسئول محترم دبیرخانه شهرداری منطقه.....

با سلام

با توجه به اتمام زمان دریافت اسناد و مدارک مناقصه مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز در پایان وقت اداری روز ..... مورخ ..... دستور فرمایید نسبت به تحویل اسناد مربوطه (ضمن لاک و مهر بودن پاکت ها) اقدام لازم صورت پذیرد.

#### اداره امور قراردادها

#### اعضای محترم کمیسیون ماده 13

با سلام

الف) به پیوست تعداد..... فقره پاکت که توسط پیمانکاران عملیات به شرح بالا که تا پایان وقت اداری روز ..... مورخ..... به دبیرخانه منطقه واصل گردیده بشرح ذیل ارسال می گردد.

- 1- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 2- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 3- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 4- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 5- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 6- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 7- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 8- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 9- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....
- 10- پاکت شماره ..... مورخ ..... شرکت.....

ب) هیچ پاکتی در مهلت مقرر واصل نشد

مسئول دبیرخانه شهرداری منطقه.....

## بسمه تعالی

### فرم شماره 8

### اعضای محترم کمیسیون ماده 13

باسلام و احترام

اینجانب..... رئیس هیئت مدیره / مدیرعامل شرکت..... دارای  
گواهینامه رتبه..... که در مناقصه مورخ..... مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش  
و مشاوره فضای سبز شهرداری منطقه ..... برنده شده ام اعلام می نمایم که لیست کارهای در دست  
اجراء و پیمان فوق الذکر و پیمان هایی که اخیراً" این شرکت برنده شده است به شرح زیر می باشد و از  
نظر سقف ریالی و توان اجرایی انجام کار، از نظر تعداد و مبلغ پیمان طبق شرایط اختصاصی مربوط به  
احراز گروه بندی شرایط لازم را دارم و در صورتی که خلاف این موضوع ثابت شود کارفرما و دستگاه نظارت  
عالیه حق دارد ضمن فسخ پیمان مورد نظر، بر اساس ماده ( از قرارداد) قرارداد اقدام و این شرکت حق هیچ  
گونه اعتراض و ادعایی نسبت به موضوع نخواهد داشت.

ردیف	موضوع پیمان	منطقه	زمان عقد قرارداد	زمان شروع کار	مبلغ پیمان

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شرکت

## بسمه تعالی

فرم شماره 9

صفحه 1

### صور تجلسه

پیرو دعوت نامه شماره ..... شهرداری منطقه ..... در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... شهردار محترم تهران، کمیسیون مناقصه عمومی / محدود مربوط به واگذاری مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز این منطقه ( موضوع آگهی شماره شماره ..... منطقه ..... ) با شرکت امضاء کنندگان زیر امضاء کمیسیون مربوطه در جلسه ساعت ..... روز ..... مورخ.....

تعداد..... فقره پاکت های پیشنهادی واصله که حسب اعلام دبیرخانه به شماره ..... کمیسیون ماده (13) آئین نامه معاملات شهرداری تهران تا آخر وقت تعیین شده در آگهی مناقصه تحویل گردیده، در حضور امضاء کمیسیون بعد از بررسی لاک و مهر پاکت ها و رویت قیمت عادلانه که بر اساس قیمت کارشناسی که جهت انجام خدمات مورد نظر در یک سال معادل است با ..... ریال، مفتوح به شرح زیر قرائت و تصمیم گیری شد.

**الف:** پیشنهادات رسیده با مدارک کامل و بدون عیب و نقص عبارتند از:

ردیف	نام شرکت پیشنهاد دهنده	رتبه	مبلغ پرداختی بابت سپرده شرکت در مناقصه به ریال	شماره فیش بانکی	مبلغ پیشنهادی ماهیاره به ریال	مبلغ برآورد سالیاره به ریال

**ب:** به پیشنهادات رسیده با مدارک ناقص و معیوب مربوط به شرکت های مشروحه زیر:

ترتیب اثر داده نشد.



## فرم شماره 9

صفحه 2

### نظریه کمیسیون:

اعضاء کمیسیون با عنایت به پیشنهادات ارائه شده توسط ..... پیمانکار شرکت کننده در مناقصه مندرج در بند الف این صورتجلسه و بررسی کلیه جوانب امر و در نظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری و تشخیص عادلانه بودن قیمت پیشنهادی و به اتفاق آراء شرکت ..... با شماره ثبت ..... را که ماهانه ..... ریال و سالانه ..... ریال با توجه به میزان کارکرد به عنوان نفر اول در مناقصه اعلام می نماید. ضمناً " شرکت ..... با شماره ثبت ..... با پیشنهاد سالانه ..... ریال با در نظر گرفتن تبصره 1 ماده 20 آئین نامه معاملات شهرداری تهران به عنوان نفر دوم پیشنهاددهندگان تعیین می گردد.

### اعضاء کمیسیون ماده 13:

امضاء و نام و نام خانوادگی	امضاء و نام و نام خانوادگی	امضاء و نام و نام خانوادگی	امضاء و نام و نام خانوادگی	امضاء و نام و نام خانوادگی
نماینده فنی شهرداری تهران	مسئول امور حقوقی شهرداری	مسئول امور مالی شهرداری	شهردار منطقه	معاون خدمات شهرداری
تهران یا جانشین وی	تهران یا جانشین وی	تهران یا جانشین وی	یا جانشین وی	شهرداری تهران

## بسمه تعالی

فرم شماره 10

جناب آقای .....

معاونت محترم خدمات شهری شهرداری تهران

با اهداء سلام

احتراما، به پیوست اسناد مناقصه نگهداری مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز این منطقه که در جلسه مورخ..... کمیسیون ماده 13 آئین نامه معاملات شهرداری تهران مطرح گردیده ارسال می گردد، از آنجا که طبق صورتجلسه تنظیمی از بین شرکت کنندگان در مناقصه شرکت ..... دارای گروه..... و با مبلغ اولیه پیمان معادل ..... ریال برنده مناقصه تشخیص داده شده لذا در راستای اجرای ماده 18 آئین نامه معاملات شهرداری تهران و با استناد به حکم شماره 8910/412619 مورخ 1389/5/2 ( موضوع تفویض اختیار موافقت با تصمیم کمیسیون فوق اشاره ) خواهشمند است نظر جنابعالی در خصوص تصمیم کمیسیون مذکور را امر به ابلاغ فرمایند.

شهردار منطقه .....

رونوشت:

جناب آقای ..... مدیرکل محترم برنامه ریزی و توسعه امور شهری خدمات شهری به انضمام یک جلد پرونده مربوطه جهت اقدام لازم.

## فصل ششم

شرایط عمومی و اختصاصی پیمان

(جدول قیمت های پایه)

## الف - شرایط عمومی پیمان

1- **میزان سپرده:** میزان سپرده شرکت در این مناقصه به شرح ذیل مبلغ..... ریال ( به حروف ..... ریال) می باشد که باید به حساب جاری شماره ..... این منطقه نزد بانک ..... شعبه..... واریز و اصل فیش آن به ضمیمه سایر مدارک به دبیرخانه شهرداری منطقه تحویل گردد.

**تبصره:** میزان و مبلغ سپرده بر اساس قوانین مندرج در آئین نامه معاملات شهرداری تهران بوده و فصل الخطاب می باشد.

2- عملیات مندرج در مشخصات فنی و اجرایی پیمان با توجه به نیاز به طور روزانه و مستمر انجام خواهد شد.

3- حجم عملیات مورد قرارداد می تواند با موافقت کارفرما و تائید دستگاه نظارت عالی تا 25 درصد مورد قرارداد اضافه یا کسر گردد.

4- پیمانکار حق واگذاری کل و یا بخشی از پیمان را به شخص ثالث ندارد.

5- پیمانکار می تواند از آب چاههای متعلق به کارفرما ( در صورت موجود بودن ) جهت آبیاری استفاده نماید

6- پیمانکار مجاز نیست برنامه های آموزشی، مشاوره ای، تحقیقاتی و اجرایی را راسا" تعیین نماید و در این باره برنامه اعلامی از سوی کارفرما و ناظر عالی ملاک عمل خواهد بود.

7- هرگاه در اثر عملیات پیمانکار به تاسیسات موجود در محدوده کار ( مانند آب، برق، تلفن، گاز و تاسیسات متعلق به شهرداری و ..... ) صدماتی وارد شود پیمانکار راسا" مکلف به جبران خسارت وارده خواهد بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارفرما نیست

8- پیمانکار موظف است دستورالعمل بهداشت کار و استانداردهای معاینات و آزمایشات تشخیص پزشکی کارکنان و همچنین دستورالعمل بهداشت و ایمنی امور سمپاشی تدوین شده از سوی مرکز بهداشت کار شهرداری تهران ( رعایت HSE ) را کاملا" اجرا نماید.

9- عواقب و مسئولیت ناشی از هرگونه حوادث غیرمترقبه نظیر برق گرفتگی، خفگی و نقض عضو و .... کارگران و کارکنان مربوطه به عهده پیمانکار می باشد.

**تبصره 1:** پیمانکار موظف است عوامل و نیروی انسانی شاغل برای انجام موضوع این پیمان را نزد هریک از شرکت های بیمه معتبر، بیمه حوادث و مسئولیت مدنی نماید به نحوی که در اثر بروز هرگونه حوادث برای کارگران و مراجعه کنندگان به محدوده های پیمان امکان پرداخت خسارت های احتمالی از طریق بیمه گر مقدور باشد.

**تبصره 2:** عواقب و مسئولیت ناشی از هرگونه آسیب و نقص عضو شهروندان در محدوده پیمان ( در صورتیکه کوتاهی و سهل انگاری از جانب عوامل اجرایی باشد ) به عهده پیمانکار می باشد.

**تبصره 3:** در صورت نیاز (به تشخیص مدیر مرکز ) پیمانکار موظف به تامین محل اسکان مناسب و قابل قبول و منطبق با موازین بهداشتی جهت پرسنل خود می باشد.

10- پیمانکار موظف است همراه لیست پرداخت حقوق و دستمزد و کلیه مزایای قانونی کارگران پیمانکاری را براساس مصوبات ابلاغی شورای عالی وزارت کار و امور اجتماعی از طریق افتتاح حساب در یکی از شعبات بانک شهر پرداخت نماید. بدیهی است این لیست بایستی به تائید سازمان تامین اجتماعی نیز برسد. ناظر مقیم و ناظر عالی سازمان بوستان ها بر چگونگی اجرای این مهم نظارت خواهند داشت.

**تبصره:** پیمانکار موظف است حقوق کارگران و نیروی انسانی موضوع مورد پیمان را حداکثر تا بیست و پنجم هرماه از محل مبلغ 70 درصد علی الحساب پرداختی توسط کارفرما در حساب کارگران منظور نماید.

11- پیمانکار موظف است به منظور ارتقاء کیفیت امور مربوطه از وجود افراد با سابقه و مجرب و دارای توان مناسب با هماهنگی مدیرمرکز استفاده نماید.

12- صورت وضعیت قطعی در پایان قرارداد توسط دستگاه نظارت عالیه رسیدگی و پس از تایید، نسبت به تسویه حساب با پیمانکار از سوی کارفرما اقدام خواهدشد. بدیهی است هرگونه اشتباه محاسباتی و یا اضافه کردن پرداخت به پیمانکار در دوره های قبلی قابل بررسی، کسر و یا تعدیل در این مرحله خواهدبود.

13- انجام و برگزاری مناقصه محدود موكول به هماهنگی و اخذ مجوز و موافقت از معاونت خدمات شهری شهرداری تهران بوده و تشریفات مربوطه می بایست در چارچوب ماده 12 آیین نامه معاملات شهرداری تهران و مفاد این نظام نامه انجام پذیرد.

14- مقادیر مندرج در صورت وضعیت های موقت و سایر پرداخت ها در صورت اشتباه در قالب صورت وضعیت قطعی قابل اصلاح خواهد بود. چنانچه میزان اشتباهات از سه درصد تجاوز نماید، پیمانکار و ناظر مقیم مسئول خواهند بود. محاسبه و کسر کسورات قانونی ( بیمه، مالیات، حسن انجام کار و غیره ) بر عهده معاونت مالی و اداری شهرداری منطقه می باشد.

15- شرکت هایی واجد شرایط هستند که در اساسنامه آنها اهداف مرکز پیش بینی شده و طبق دستورالعمل روش شناسایی و تعیین توان فنی و رتبه بندی پیمانکاران واجد صلاحیت، تشخیص و دارای رتبه معتبر باشند.

**تبصره 1:** سقف امتیازات ارزیابی دوره ای اعمال شده از سوی ناظر عالی (سازمان بوستان ها و فضای سبز) عدد 100 بوده و میزان آزادسازی سپرده تا امتیاز 83 به نسبت امتیاز خواهد بود. پیمانکارانی که امتیاز میانگین سالانه آنها کمتر از 83 باشد ضمن ضبط تمام سپرده حسن انجام کار، به مدت حداقل 9 ماه (از تاریخ ابلاغ سازمان بوستان ها و فضای سبز) گواهینامه گروه بندی و ارزیابی شرکت لغو خواهد شد.

**تبصره 2:** کسب امتیازات 84 تا 88 در محدوده ی عملکرد ضعیف و 88 لغایت 91 عملکرد متوسط و 92 به بالا به منزله ی عملکرد خوب پیمانکار اطلاق می گردد.

16- مدت قرارداد یکسال شمسی می باشد.

17- خاتمه قرارداد: عبارت است از پایان دادن به قرارداد قبل از اتمام پایان مهلت مقرر که براساس درخواست کارفرما و یا تقاضای پیمانکار با ذکر دلایل موجه از سوی هریک از دو طرف قرارداد و تأیید معاونت خدمات شهری شهرداری تهران خواهد بود.

18- فسخ قرارداد (اقامه): چنانچه پیمانکار در انجام وظایف قانونی خود براساس مفاد و دلایل مندرج در قرارداد کوتاهی نموده و موجب ضرر و زیان گردد، پس از سه نوبت اخطار کتبی از سوی کارفرما و انعکاس به دستگاه نظارت عالی در صورتی که پیمانکار نسبت به رفع نواقص اقدام ننموده و یا با تاخیر انجام دهد، کارفرما مجاز خواهد بود علاوه بر کسر جرائم مربوطه نسبت به فسخ و ضبط مبلغ سپرده و حسن انجام کار مطابق تبصره ذیل اقدام نماید. کسب امتیاز کمتر از 83 در دو دوره و یا بیشتر، از ارزیابی دو ماهه ناظر عالی نشان دهنده عملکرد ضعیف و متضمن فسخ قرارداد خواهد بود.

**تبصره 1:** موارد فسخ قرارداد با درخواست کارفرما و یا ناظر عالی در چارچوب قرارداد و شرایط عمومی و خصوصی پیمان و بعد از طرح در جلسه کمیته فسخ و با ابلاغ معاونت خدمات شهری شهرداری تهران انجام می پذیرد. (ماده 14 قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز)

**تبصره 2:** شرکت هایی که مشمول فسخ قرارداد می شوند برای مدت 18 ماهه گواهینامه گروه بندی و ارزیابی آنان که توسط مراجع ذیصلاح صادر گردیده، لغو خواهد شد. مدت مذکور از تاریخ ابلاغیه معاونت خدمات شهری شهرداری تهران محاسبه و اعمال خواهد شد.

**تبصره 3:** شرکت هایی که مشمول خاتمه قرارداد می شوند اگر در طول مدت پیمان زیان و خسارتی وارد نموده باشند ضمن جبران خسارت مستوجب اعمال قوانین آیین نامه معاملات شهرداری خواهند شد

ب- شرایط اختصاصی پیمان

1- نیروی انسانی:

ردیف	مشخصات نیروی انسانی	تعداد	واحد	ملاحظات
	عنوان			
1	کارشناس			
2	تکنسین فنی			
3	کارگر			
4	نگهبان			

جدول شماره 1

2- وسایل نقلیه :

ردیف	نوع خودرو	تعداد	واحد	ملاحظات
1	وانت			
2	سواری			
3	موتورسیکلت			

جدول شماره 2

### 3- خدمات نگهداری

ردیف	عنوان	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات
1	نگهداری و نگهداری ساختمانی ها و فضاهای مسقف و تاسیسات موجود (ساختمان اداری - گلخانه)		مترمربع	
2	نگهداری و نظافت محوطه و معابر		مترمربع	
3	نگهداری نرده، حفاظ و فنس		متر طول	
4	نگهداری و تعمیر وسایل اداری		دستگاه	
5	نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی		دستگاه	

جدول شماره 3

### 4-موارد هزینه ای:

ردیف	عنوان هزینه	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات
1	بسته مصرفی کمک آموزشی			
2	بسته تشویقی			
3	بسته نهاده های مصرفی آزمایشگاه			
4	بسته بهداشتی			
5	بسته ادوات باغبانی			
6	بسته تبلیغاتی			
7	گلدان نشانی			
8	بسته بذر و پیاز			
9	گل شاخه بریده			
10	بازدیدهای علمی و آموزشی			
11	فعالیت های تحقیقاتی و پژوهشی			
12	برگزاری سمینار و همایش و هم اندیشی و کارگاه آموزشی			
13	استاد مدعو			

جدول شماره 4



### جدول قیمت پایه ردیف های کاری

ردیف	نوع فعالیت	واحد انجام کار	فهرست بها(ریال)	توضیحات
1	تامین نیروی انسانی ( کارشناس – تکنسین فنی - کارگر - نگهبان)			مطابق بند شماره 1
2	وسایل نقلیه (وانت-سواری-موتورسیکلت)			مطابق بند شماره 2
3	خدمات و تعمیر ساختمانهای مسقف(ساختمان اداری-گلخانه)	متر مربع	24000	
4	خدمات نگهداری و نظافت محوطه و معابر	متر مربع	760	
5	خدمات نگهداری نرده-حفاظ و فنس	متر(طول)	3840	
6	خدمات نگهداری و تعمیر وسایل اداری	دستگاه	72500	مطابق بند شماره 3
7	خدمات نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی	دستگاه	49500	مطابق بند شماره 4
8	بسته مصرفی کمک آموزشی	بسته	1850000	مطابق بند شماره 5
9	بسته تشویقی	بسته	172000	مطابق بند شماره 6
10	بسته نهاده های مصرفی آزمایشگاه	بسته	1580000	مطابق بند شماره 7
11	بسته بهداشتی	بسته	155000	مطابق بند شماره 8
12	بسته ادوات باغبانی	بسته	1250000	مطابق بند شماره 9
13	بسته تبلیغاتی	بسته	3000000	مطابق بند شماره 10
14	گلدان نشایی	عدد	11000	مطابق بند شماره 11
15	بسته بذر و پیاز	بسته	28000	مطابق بند شماره 12
16	گل شاخه بریده	شاخه ( عدد )	15000	مطابق بند شماره 13
17	بازدیدهای علمی و آموزشی	نفر	372000	مطابق بند شماره 14
18	فعالیت های تحقیقاتی و پژوهشی	طرح/پروژه/تحقیق	50000000	مطابق بند شماره 15
19	برگزاری سمینار و همایش و هم اندیشی و کارگاه آموزشی	نفر	365000	مطابق بند شماره 16
20	استاد مدعو	نفر		مطابق بند شماره 17

#### توضیحات:

بند 1: تعداد نفرات نیروهای انسانی مطابق جدول شماره 1 فصل 3 و حقوق و دستمزد و مطابق دستورالعمل های ابلاغی از سوی شهرداری تهران و وزارت کار محاسبه می گردد.

بند 2: هزینه وسایل نقلیه با احتساب راننده منظور می گردد و حداقل یک دستگاه خودرو دارای طرح ترافیک باشد. هزینه های وسایل نقلیه براساس قیمت های مصوب شرکت خودرو سرویس شهر ( و حداکثر روزانه 8 ساعت ) محاسبه می گردد.

بند 3 : وسایل اداری شامل کامپیوتر و وسایل جانبی و وسایل سمعی و بصری بوده و براساس فرم صورتجلسه تحویل و تحول وسایل اداری در فصل 11 محاسبه می گردد.

بند 4 : وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی شامل آون- میکروسکوپ- بینوکولار و ..... بوده و براساس فرم صورتجلسه تحویل و تحول وسایل و تجهیزات ثابت آزمایشگاهی محاسبه می گردد.

بند 5 : یک بسته کمک آموزشی شامل یک بسته کاغذ A-5 عدد خودکار در سه رنگ-5 عدد مداد- 3 عدد پاک کن-1 عدد مداد تراش رومیزی-20 عدد CD و DVD-50 عدد تلق و شیرازه - 50 عدد کاور- 20 عدد پوشه - 5 عدد چسب نواری- 5 عدد چسب ماتیکی- 5 عدد چسب تیوپی و ایجاد دسترسی به اینترنت به ازای هر مرکز بوده و به ازای هر مرکز ماهانه حداکثر نیم بسته کمک آموزشی منظور می گردد.

بند 6 : یک بسته تشویقی شامل 1 مجلد-2 عدد CD - 10 برگ جزوه و 1 عدد فلش کارت و یک بسته مدارنگی بوده و به ازای هر 5000 نفر جمعیت منطقه حداکثر یک بسته تشویقی در نظر گرفته می شود.

بند 7 : یک بسته نهاده مصرفی آزمایشگاهی شامل 5 سی سی کارمن-50 سی سی زایلن-5 گرم متیلن بلو- 5 گرم فنول- 5 بسته 80 گرمی محیط کشت- 1 لیتر الکل- 10 گرم صمغ عربی و 20 سی سی گلیسرین- یک بسته لام و لامل- یک بسته پتری دیش- یک بسته اپن دورف - یک بسته پارافیلیم و 100 عدد کاغذ صافی بوده و به ازای هر واحد آزمایشگاهی فعال بصورت ماهانه یک بسته در نظر گرفته می شود.

بند 8 : یک بسته بهداشتی شامل 1 عدد تی-1 عدد جارو دسته بلند-1 عدد جاروی دسته کوتاه- 1 عدد خاک انداز- یک بسته قند و چای و پاک کننده و شوینده ها بوده و به ازای هر واحد مرکز بصورت ماهانه حداکثر یک بسته بهداشتی در نظر گرفته می شود.

بند 9 : یک بسته ادوات باغبانی شامل 1 عدد اره-1 عدد بیل و بیلچه- 1 عدد قیچی- 1 عدد فرغون- 1 حلقه شلنگ- 1 عدد سرشلنگ-1 عدد آبپاش و 1 عدد سمپاش همراه با تجهیزات ایمنی-1 عدد آبپاش دستی- 20 عدد گلدان بوده و به ازای هر شعبه مرکز حداکثر ماهانه یک بسته در نظر گرفته می شود.

بند 10 : یک بسته تبلیغاتی شامل هزینه های تبلیغاتی شامل 10 عدد بنر- 50 عدد بروشور - 200 عدد تراکت می باشد و به ازای هر منطقه حراکثر ماهانه یک بسته تبلیغاتی در نظر گرفته می شود.

بند 11 : گلدان نشائی شامل انواع کاکتوس و گل های گوشتی بوده و به ازای هر 1000 نفر جمعیت منطقه یک گلدان در نظر گرفته می شود.

بند 12 : یک بسته بذر و پیاز شامل 1 عدد پیاز و 5 گرم بذر بوده و حداکثر به ازای هر 10000 نفر جمعیت منطقه یک بسته در نظر گرفته می شود.

بند 13 : گل شاخه بریده شامل یکی از گل های رز - میخک - گلایل - داوودی بوده و به ازای هر 1000 نفر جمعیت منطقه یک شاخه در نظر گرفته می شود.

بند 14 : بازدید علمی و آموزشی شامل هزینه تردد، بیمه، بلیط ورودیه و پذیرایی بوده و به ازای هر 10000 نفر جمعیت منطقه یک نفر در ماه برای هر منطقه در نظر گرفته می شود.

بند 15 : فعالیت های تحقیقاتی و پژوهشی می بایست مطابق قوانین شهرداری تهران و براساس چارچوب سازمان بوستان ها و فضای سبز صورت پذیرفته و حداکثر در سال سه طرح ( پروژه - تحقیق ) در یک منطقه قابل اجرا می باشد. پرداخت هزینه طرح ( پروژه - تحقیق ) پس از تأیید نهایی توسط سازمان قابل پرداخت می باشد.

بند 16 : برگزاری سمینار و همایش و هم اندیشی و کارگاه آموزشی شامل پذیرایی و هدایای یادبود بوده و حداکثر به تعداد 250 نفر سالانه برای هر منطقه در نظر گرفته می شود.

بند 17 : : استاد مدعو فردی حقیقی یا حقوقی است که از خارج از سیستم شهرداری جهت تدریس دعوت می گردد. نحوه پرداخت حق التدریس مطابق شیوه نامه محاسبه معاونت توسعه منابع انسانی بوده و حداکثر دعوت یک استاد جهت تدریس به میزان 8 ساعت ( یک روز) بصورت ماهانه برای منطقه می باشد.

تبصره : کلیه موارد تعمیراتی و خرید می بایست مطابق ضوابط شهرداری و براساس ابلاغ کارفرما انجام گردد.

## فصل هفتم

### مشخصات پیمان

مدیریت فنی - اجرایی

مراکز تحقیقات ، آموزش و مشاوره فضای سبز

## مشخصات فنی و اجرایی پیمان :

مشخصات فنی و اجرایی پیمان عبارتند از بیان خصوصیات کیفی و یا کمی و شاخصهای مطلوب برای هر یک از فعالیتها و کارها و نیز روش رسیدن و حصول به این کیفیت و کمیت همراه با تعریف و توضیح خصوصیات لازم برای هر یک از اقدامات اجرایی که مستقیماً در اجرای فعالیتها یا کارها مرتبط می باشد. بدیهی است علاوه بر اجرای مفاد در ردیف های کاری ، کلیه اصول صحیح کشاورزی و باغبانی و دستورالعملهای صادره از طرف کارفرما و دستگاه های نظارت نیز بایستی رعایت گردد. روش نگهداری، مراقبت و اجرای کار بایستی حتی المقدور با استفاده از سیستم های جدید و به صورت مکانیزه صورت پذیرد.

### 1- نظافت معابر و محوطه محدوده پیمان

-محدوده پیمان باید به طور مستمر و روزانه بازدید و از نظر نظافت و پاکیزگی کنترل گردد.  
-هیچگونه آثاری از زباله و ضایعات در معابر و یا اطراف محدوده مورد پیمان، به صورت پراکنده یا دیو شده وجود نداشته باشد.

-تمیز و پاک کردن معابر از برف و یخ در فصل زمستان  
-نظافت روزانه باید حداکثر تا ساعت 8 صبح به پایان رسیده باشد.

### 2- نگهداری انواع نرده و حفاظ و فنس ها

-حفاظت شبانه روزی (24 ساعته)  
-تعمیرات شکستگیها و رفع نواقص اتصالات ، بنحوی باشد که منظر نامناسبی را ایجاد ننموده و از کیفیت بالایی برخوردار باشد.  
-انجام رنگ آمیزی حداقل یکبار در سال  
-نظافت و شستشو حداقل یکبار در ماه و در صورت لزوم افزایش دفعات بر طبق دستورالعمل مدیر مرکز

### 3- نگهداری تاسیسات:

-نگهداری تاسیسات مرکز شامل شبکه انتقال و توزیع آب ، برق ، گاز ، فاضلاب ، سیم کشیها ، سیستمهای تهویه ، دستگاههای سرمایش ، گرمایشی ، تجهیزات حفاظتی و ایمنی و سایر تاسیسات وابسته می باشد که در شعب مرکز، گلخانه، مزرعه خانواده و سایر قسمتهای وابسته به مرکز مورد استفاده قرار می گیرد.  
-نگهداری و کنترل فنی تمامی تاسیسات مرکز به عهده پیمانکار می باشد.  
-تاسیسات مرکز می بایست به صورت روزانه و مستمر مورد بازبینی قرار گرفته و در صورت نیاز نسبت به تعمیر – تعویض و رفع نواقص و مشکلات اقدام گردد.

- رفع نواقص ، تعمیرات و تعویض قطعات می بایست در اسرع وقت و بطور صحیح با رعایت اصول فنی و با استفاده از قطعات مناسب و استاندارد توسط کارگران کارآموده صورت پذیرد.

### 3-1- شبکه انتقال و توزیع آب وفاضلاب:

شبکه انتقال و توزیع آب شامل سیستمهای آب شرب جهت آشامیدن و سرویس های بهداشتی و آب خام جهت آبیاری اقلام گیاهی است

### 3-2- دستگاههای سرمایشی و گرمایشی :

این دستگاهها شامل شوفاژ ، بخاری ، پکیج ، مشعل ، کولر ، اسپیلت و... به همراه کلیه لوله کشی های مرتبط ، تجهیزات و تاسیسات وابسته می باشد

### 3-3 - دستگاههای تهویه ، مه پاش ، فن وید :

این دستگاهها به منظور تامین رطوبت و هوای مناسب در گلخانه و مزرعه خانواده و... استفاده می شود و شامل: فن ، پد ، مه پاش و... است .

### 4- نگهداری و حفاظت ساختمان و فضاهای مسقف:

به منظور نگهداری فضاهای مسقف، بازبینی مستمر و روزانه از بخش ها و تاسیسات مختلف ساختمان ها به نحوی که همواره آماده بهره برداری و سرویس دهی باشند

- نگهداری از کلیه وسایل و تجهیزات اداری مربوط به فضاهای مسقف اداری بر عهده پیمانکار می باشد.

- سطوح نقاشی شده در صورت نیاز (ترک خوردگی و پوسیدگی) رنگ آمیزی صحیح و اصولی گردد. ( با توجه به دستورالعمل مدیرمرکز)

- هر سال حداقل یکبار نسبت به سم پاشی ساختمان و سرویس های بهداشتی آن اقدام گردد.

- شبکه برق و تامین روشنایی مرتباً بازبینی و رفع اشکال شود.

- شبکه گاز رسانی ساختمان مرتباً کنترل و از عدم نشت گاز اطمینان کامل حاصل گردد.

- کلیه ملزومات جانبی ( درب ، پنجره، قفل و ...) بازدید و در صورت نیاز به نصب حفاظ با نظر کارفرما اقدام شود .

- سرویس های بهداشتی همیشه باید تمیز و قابل بهره برداری باشد.

- هواکش سرویس بهداشتی همواره باید سالم و آماده بکار باشد و مرتباً بازبینی گردد.
- سیفون سرویس های بهداشتی سالم و آماده بکار باشد تا تخلیه آب به خوبی انجام پذیرد.
- در صورت نیاز نسبت به رفع گرفتگی و یا تخلیه فوری چاه ها اقدام شود.
- روشویی و دستشویی ها حداقل روزانه دو مرتبه با استفاده از ادوات مناسب، مواد شوینده و ضد عفونی کننده کاملاً شسته و تمیز شوند
- دیوارهای سرویس بهداشتی و دستشویی با آب و مواد شوینده و ضد عفونی کننده حداقل روزی یکبار شستشو گردد.
- مایع صابون در ظروف مناسب و در دسترس باشد.
- آینه های دستشویی روزانه تمیز گردد.
- سطل های زباله داخل سرویس های بهداشتی به طور مرتب تخلیه، تمیز و ضد عفونی گردد.
- نگهداری و حفاظت از اموال موجود در انبار به عهده پیمانکاری باشد.

#### 5- نگهداری گلخانه و سایتهای جانبی (مزرعه خانواده - گیاهان دارویی - کاکتوس - قارچ و ...)

- انجام کلیه عملیات لازم و مرتبط جهت حفظ و نگهداری محصولات مزرعه خانواده، گیاهان دارویی، گیاهان گلخانه ای و ... به نحوی که همواره از کیفیت و شادابی مطلوب برخوردار باشند. این امر نیازمند اجرای عملیاتی به شرح زیر در فصول مختلف سال می باشد:

الف- آبیاری منظم

ب- کوددهی و تغذیه گیاهان

ج- کنترل آفات و بیماریهای گیاهی

د- کنترل علفهای هرز

ه- نظافت و رعایت قرنطینه در مزرعه خانواده و گیاهان دارویی

نگهداری و رسیدگی به کلیه تاسیسات و تجهیزات وابسته جهت گلخانه و سایتهای جانبی اعم از سیستم هیدروپونیک، تاسیسات فنی و ... به عهده پیمانکار می باشد. در صورت قصور و ایجاد خسارت، پیمانکار متعهد میگردد نسبت به جبران آن مطابق مفاد شرح خدمات و قرارداد مربوطه اقدام نماید.

نگهداری (ودر صورت نیاز) تعویض یا تعمیر پوشش مسقف (پلی کربنات، نایلون، سایبان و...) با استفاده از جنس مرغوب پس از تأیید مدیر مرکز بعهدہ پیمانکار می باشد.

- شارژ و جایگزینی تجهیزات کمک های اولیه و کپسول اطفاء حریق با امکانات کامل به عهده پیمانکار است.  
- تهیه نهاده و بسترهای تولید، کاشت و پرورش شامل انواع کود (آلی-شیمیایی-بیولوژیک) سموم (گیاهی-شیمیایی) خاکبرگ-بذر-قفسه-حشرات مفید و ..... دستورالعملهای ابلاغی از طرف مدیر مرکز به عهده پیمانکار می باشد .

#### 6-نگهداری آزمایشگاه:

-نگهداری کلیه وسایل، تجهیزات و تاسیسات مربوط به آزمایشگاه بر عهده پیمانکار بوده و در صورت نیاز تعمیر، تعویض و یا راه اندازی، پیمانکار موظف است طبق برنامه ابلاغی از سوی مدیر مرکز نسبت به تعمیر، رفع نقص و یا تعویض اقدام نماید.

-تهیه نهاده ها و کلیه مواد مصرفی در طول قرارداد مطابق شرح خدمات بعهدہ پیمانکار می باشد.

#### 7-نگهداری کتابخانه:

-نگهداری از کلیه قفسه ها، کتب، نشریات، لوح های فشرده و... به عهده پیمانکار می باشد

-نگهداری از کلیه وسایل و تجهیزات اداری مربوط به کتابخانه بر عهده پیمانکار می باشد

-در صورت وارد آمدن خسارت به هریک از اموال کتابخانه، خسارت وارده می بایست توسط پیمانکار جبران شود

- در صورت نیاز به تعمیر یا تعویض وسایل و تجهیزات، پیمانکار موظف است طبق برنامه ابلاغی از سوی مدیر مرکز به رفع نقص و یا تعویض اقدام نماید



## 8- تهیه بسته های تشویقی :

-به منظور ترغیب و تشویق شهروندان، دانش آموزان و یا همکاران به شرکت در فعالیتهای مرکز در مناسبتهای مختلف، مسابقاتی برگزار و هدایایی به رسم یابود به ایشان اهدا میگردد.

- تهیه بسته های تشویقی طبق دستورات ابلاغی از سوی مدیر مرکز بر عهده پیمانکار می باشد.

## 9- بازدید های علمی و آموزشی:

- بازدید های علمی و آموزشی به منظور آشنایی بیشتر کارکنان ، کارشناسان ، دانش آموزان و شهروندان با مسایل آموزشی و مرتبط با فضای سبز انجام می گردد.

- تهیه وسایل ایاب و ذهاب مناسب، پذیرایی و بلیط های ورودی طبق نظر و دستورات ابلاغی از سوی مدیر مرکز بعهده پیمانکار می باشد

## 10- برگزاری سمینارها و جلسات و کارگاههای آموزشی

-انجام سمینارهای علمی، جلسات و کارگاهها آموزشی به منظور هم افزایی و هم اندیشی کارشناسان سطح مناطق با مسایل مرتبط با مرکز انجام می گردد

-تهیه وسایل پذیرایی – بسته های تشویقی و یادبود طبق نظر و دستورات ابلاغی از سوی مدیر مرکز بعهده پیمانکار می باشد

## 11- فعالیتهای تحقیقاتی و کاربردی

انجام پروژه های علمی و تحقیقاتی به جهت ارتقاء علمی مراکز و در راستای بهبود کیفیت فضای سبز و محیط زیست شهری صورت می پذیرد. روند تهیه ، تدوین و اجرای طرح های تحقیقاتی ، کاربردی به شرح زیر می باشد

- انجام فعالیتهای تحقیقاتی ( طرح/پروژه ) در چارچوب و مطابق قوانین شهرداری تهران
- مطالعه و بررسی امکان سنجی اجرای راهکار های جدید علمی - کاربردی در زمینه نگهداری و توسعه فضای سبز و محیط زیست شهری.
- جلب همکاری مشاورین و اساتید مجرب و دانش پژوهان دوره های کارشناسی ارشد و دکترا جهت بررسی مشکلات و معضلات فضای سبز شهری و ارائه راهکار های مناسب.
- تمام فعالیتهای تحقیقاتی و کاربردی باید مرتبط با فضای سبز شهری ( از جمله: توسعه ، نگهداری ، کنترل آفات و بیماریهای گیاهی ، کاهش هزینه های نگهداری و امور مرتبط با آبیاری و . . . ) صورت پذیرد و پیش نویس اولیه طرح ها و فعالیتهای علمی قبل از اجرا باید به تایید دستگاه نظارت عالی برسد .
- مجری طرح موظف است قبل از اجرای طرح، آنالیز مواد و هزینه ها را برآورد نموده و به تایید مدیر مرکز برساند .
- تمام مراحل اجرایی طرحها باید تحت نظر مدیر مرکز انجام گیرد .
- انتخاب محل اجرای طرح در صورتی که نیازه فضای باز باشد باید با پیشنهاد مجری طرح و با تایید و هماهنگی مدیر مرکز انجام گردد
- در پایان نامه های دانشجویی ، ارائه معرفی نامه از دانشگاه محل تحصیل و اخذ موافقت از شهرداری منطقه الزامی می باشد.
- مجری طرح موظف است در هر مرحله از اجرای طرح بر اساس دستور العمل کارفرما عمل نموده و گزارشات مکتوب و مصور خود را به مدیر مرکز ارائه نماید.
- هزینه طرح های تحقیقاتی و کاربردی مطابق تائید و دستور العمل کارفرما و در شرح خدمات بعهدہ پیمانکار می باشد.

- در پایان نامه های دانشجویی، دانشجو باید در گزارشات و پایان نامه خود نام مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه و سازمان را ذکر نماید. مجری طرح موظف است دو نسخه از گزارش نهایی خود را به منطقه و سازمان ارائه دهد
- استفاده مجری طرح از وسایل غیر مصرفی و فضاها با تأیید و هماهنگی مدیر مرکز امکان پذیر بوده ولی در استفاده از وسایل مصرفی و سایر هزینه ها در حد امکانات مرکز، مساعدت می گردد

## 12- فعالیت کارگروه های جنبی :

- در جهت هم فکری ، هم اندیشی و یکسان سازی برخی از امور مرتبط با مرکز، مدیران مراکز در مناطق 22 گانه با هماهنگی دستگاه نظارت عالی، می توانند فعالیت های کارشناسان مرکز را به صورت جلسات و در قالب کارگروه های تخصصی ( با مضامین آموزشی - گياهپزشکی و ... ) برگزار و تصمیم گیری نموده و نتایج حاصل از آن را جهت تأیید و اجرا به دستگاه نظارت عالی اعلام نمایند
- تهیه ملزومات و وسایل پذیرایی - بسته های تشویقی و یادبود جلسات کارگروه ها طبق نظر و دستورات ابلاغی از سوی مدیر مرکز بعهدہ پیمانکار می باشد

فصل هشتم  
وظایف و اختیارات مدیرمرکز  
و  
نمونه فرم های نظارتی

## الف - وظایف و اختیارات مدیر مرکز :

شرح وظایف و اختیارات مدیر مرکز به طور اجمال عبارتند از:

- 1- شناسایی مشکلات و موانع مرتبط با فعالیت های آموزشی مرکز وانعکاس آن به کارفرما و دستگاه نظارت عالی جهت تعیین تکلیف و کسب رهنمودهای لازم.
- 2- بررسی، برآورد بازده، مطالعه و تایید طرح ها، پیشنهادات و انتقادات در ارتباط با فعالیت های مرکز ( تحقیقاتی - آموزشی - اجرایی - اداری ) و انعکاس آن به کارفرما و دستگاه نظارت عالی جهت تعیین تکلیف
- 3- نظارت بر امور مرتبط با اهداف آموزشی و پژوهشی مرکز شامل شناسایی، معرفی، تهیه، به روزرسانی و تدوین موارد علمی و فنی محصولات مرتبط مانند انواع بروشور، کتابچه های ویژه کودکان و نوجوانان، وسایل تبلیغاتی و اطلاع رسانی مانند بنر، مطالب مندرج در سایت، نشریه و .....
- 4- نظارت بر مسائل مرتبط با امور اجرایی در زمینه های توسعه و نگهداری در منطقه و نظارت بر عملکرد پیمانکاران مربوطه در خصوص عملیات هرس، کندوکوب و کودهی، واکاری، کنترل آفات و بیماریها و.....
- 5- کنترل و نظارت مستمر بر اجرای صحیح وظایف پیمانکار، مطابق با مشخصات و شرح خدمات مندرج در قرارداد منعقد و دستورالعمل های ابلاغی
- 6- بررسی، تشخیص و گزارش به موقع موانع و مشکلات ناشی از فعالیت عوامل اجرایی پیمانکار و ابلاغ دستورکار و تذکر و اعلام گزارش به رئیس فضای سبز و دستگاه نظارت عالی و کسب دستورات مناسب به منظور رفع آنها
- 7- جلوگیری از اقدامات خودسرانه و پیش بینی نشده پیمانکار در امور اجرایی و ممانعت از انجام آن ورهنمود پیمانکار به اجرای تمامی امور براساس مفاد قرارداد
- 8- تهیه و تنظیم گزارشات از تمام فعالیت های مرکز وانعکاس آن به دستگاه نظارت عالی .
- 9- کنترل مستمر و نظارت بر چگونگی بهره گیری از امکانات، تجهیزات و نیروی انسانی آموزش دیده پیمانکاری در انطباق با مشخصات فنی و اجرایی پیمان
- 10- برآورد هزینه کارشناسی موضوع پیمان جهت ارائه به دستگاه نظارت عالی برای مراحل قانونی گزینش و انتخاب پیمانکار
- 11- رسیدگی، کنترل و تایید مقادیر انجام کار پیمانکار از طریق تکمیل فرم های مربوطه و تایید فرم صورت وضعیت های ماهانه

12- کنترل و ابلاغ تهیه میزان و نوع اقلام و مواد مصرفی مورد نیاز از جمله :محیط های کشت، کود ها، سموم ، انواع خاک و بسترهای کاشت ، بذر ، نهال ونشاء و دیگر موارد مرتبط با اهداف مرکز مطابق با جدول شرح خدمات پیوست قرارداد .

13- کنترل مستمر و نظارت بر نحوه به کار گیری صحیح در استفاده از ابزار، وسایل و تجهیزات مناسب و مورد نیاز جهت اجرای امور.

14- پیشنهاد اصلاح و یا تغییر روش انجام کار در صورت لزوم به کارفرما و دستگاه نظارت عالی به منظور ارتقاء کیفی ویا کمی انجام عملیات مربوطه..

15- نظارت بر کلیه امور مرکز اصلی وشعبات آن وشرح وظایف پرسنل مرکز.

تبصره: مدیر مرکز به هیچ عنوان نمی تواند تعهدات عمومی و خصوصی پیمان را بدون موافقت رسمی دستگاه نظارت عالی ، افزایش یا کاهش دهد.

ب- نمونه فرم های نظارتی

فرم نظارت 10 روزه بر عملکرد پیمانکار نگهداری مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

ردیف	موضوع	آیتم	ضریب	امتیاز (0-100)	جمع امتیاز	میانگین
1	ساختمان اداری	نظافت	3			
		نگهداری و نگهداری	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات تاسیسات	3			
		تعمیرات و نوسازی ساختمان	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	12	جمع کل	
2	آزمایشگاه	نظافت	3			
		نگهداری، نگهداری، تعمیرات وسایل و تجهیزات	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات تاسیسات	2			
		تامین لوازم، نهاده ها و مواد مصرفی	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	11	جمع کل	
3	کتابخانه	نظافت	3			
		نگهداری و نگهداری	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات وسایل و تجهیزات	2			
		تامین ملزومات	2			
		تامین و پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	13	جمع کل	

نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار      نام و نام خانوادگی مدیر      نام و نام خانوادگی رئیس اداره فضای سبز

امضاء

امضاء

امضاء نماینده

فرم نظارت 10 روزه بر عملکرد پیمانکار نگهداری مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

ردیف	موضوع	آیتم	ضریب	امتیاز	جمع امتیاز	میانگین
4	گلخانه و مزرعه آموزشی	نظافت	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات تاسیسات	3			
		نگهداری و نگهداری گیاهان و موارد تحویلی	3			
		اقدامات زراعی (کاشت-داشت- برداشت)	3			
		تهیه، تامین و خرید نهاده ها و اقلام مورد نیاز	2			
		تامین سوخت	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	17	جمع کل	
5	سایت های جانبی	نظافت	3			
		نگهداری و نگهداری گیاهان و موارد تحویلی	3			
		اقدامات زراعی (کاشت-داشت- برداشت)	3			
		تهیه، تامین و خرید نهاده ها و اقلام مورد نیاز	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	12	جمع کل	
6	محوطه	نظافت	3			
		نگهداری و نگهداری گیاهان و موارد تحویلی	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات تاسیسات	2			
		تعمیرات و نوسازی	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	11	جمع کل	

نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار      نام و نام خانوادگی مدیر مرکز      نام و نام خانوادگی رئیس اداره فضای سبز

امضاء

امضاء

امضاء نماینده



فرم نظارت 10 روزه بر عملکرد پیمانکار نگهداری مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

ردیف	موضوع	آیتم	ضریب	امتیاز	جمع امتیاز	میانگین
7	آموزش	کیفیت آموزشی	3			
		تهیه اقلام و ملزومات آموزشی و کمک آموزشی	3			
		پذیرایی	2			
		حمل و نقل	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	11	جمع کل	
8	نیروی انسانی	تامین نیروی مجرب (کارشناس-فنی-خدمات)	3			
		پرداخت حقوق، بیمه، سنوات، عیدی و ...	3			
		رعایت مقررات اداری مطابق شرح وظایف	3			
		تهیه لباس اداری	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	12	جمع کل	
9	خودرو	تامین خودرو (تعداد-کیفیت)	3			
		تامین راننده مجرب	3			
		رعایت مقررات و ساعات کار اداری	2			
		تهیه طرح ترافیکی	2			
		موارد فنی و ایمنی (معاینه- بیمه و ...)	2			
		سایر موارد	1			
			جمع کل	13	جمع کل	

نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار      نام و نام خانوادگی مدیر مرکز      نام و نام خانوادگی رئیس اداره فضای سبز

امضاء

امضاء

امضاء نماینده

فرم نظارت 10 روزه بر عملکرد پیمانکار نگهداری مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

ردیف	موضوع	آیتم	ضریب	امتیاز	جمع امتیاز	میانگین
10	انبار	نظافت	3			
		نگهداری و نگهداری (نهاده ها - وسایل و موارد تحویلی)	3			
		تعمیرات و نوسازی	2			
		رعایت موارد فنی انبارداری	2			
		سایر موارد	1			
		جمع کل	11	جمع کل		
11	آبدارخانه	نظافت	3			
		تامین، نگهداری و تعمیر وسایل و تجهیزات	3			
		تامین لوازم و مواد مصرفی	3			
		رعایت موارد فنی	2			
		سایر موارد	1			
		جمع کل	12	جمع کل		
12	سرویس بهداشتی	نظافت	3			
		تامین، نگهداری و تعمیرات تاسیسات	3			
		تعمیرات و نوسازی	2			
		تامین لوازم، نهاده ها و مواد مصرفی	2			
		سایر موارد	1			
		جمع کل	11	جمع کل		

توضیح: منظور فرم های نظارت 10 روزه: تنظیم فرم ها از تاریخ یکم تا دهم - یازدهم تا بیستم - بیست و یکم تا پایان ماه می باشد.

نام و نام خانوادگی نماینده پیمانکار      نام و نام خانوادگی مدیر مرکز      نام و نام خانوادگی رئیس اداره فضای سبز

امضاء

امضاء

امضاء نماینده

فصل نهم  
فرمهای برآورد هزینه انجام کار  
و  
صورت وضعیت موقت

بسمه تعالی

بر آورد هزینه های انجام کار و صورت وضعیت موقت ماهانه مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه.....

جدول شماره 1: (نیروی انسانی)

ردیف	مشخصات نیروی انسانی	تعداد	واحد	قیمت پیشنهادی واحد (ریال)	قیمت پیشنهادی کل (ریال)
	عنوان				
1	کارشناس				
2	تکنسین فنی				
3	کارگر				
4	نگهبان				

تبصره: حقوق و دستمزد نیروی انسانی براساس دستورالعمل های صادره با اعمال هزینه سبد کالا منظور می گردد.

جدول شماره 2: وسایل نقلیه

ردیف	شرح خدمات	تعداد	واحد	قیمت پیشنهادی واحد (ریال)	قیمت پیشنهادی کل (ریال)
1	وانت				
2	سواری				
3	موتورسیکلت				

تبصره 1: هزینه یک وسیله نقلیه با احتساب راننده (راکب) منظور گردد.

تبصره 2: حداقل یک دستگاه خودرو دارای طرح ترافیک است.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شرکت

جدول شماره 3: خدمات نگهداری :

ردیف	عنوان	مقدار/تعداد	واحد	قیمت پیشنهادی واحد	قیمت پیشنهادی کل
1	نگهداری و نگهداری ساختمانی ها و فضاهای مسقف و تاسیسات موجود (ساختمان اداری- گلخانه)				
2	نگهداری و نظافت محوطه و معابر				
3	نگهداری نرده، حفاظ و فنس				
4	نگهداری و تعمیر وسایل اداری				
5	نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی				

جدول شماره 5: موارد هزینه ای :

ردیف	عنوان هزینه	مقدار/تعداد	واحد	قیمت پیشنهادی واحد	قیمت پیشنهادی کل
1	بسته مصرفی کمک آموزشی				
2	بسته تشویقی				
3	بسته نهاده های مصرفی آزمایشگاه				
4	بسته بهداشتی				
5	بسته ادوات باغبانی				
6	بسته تبلیغاتی				
7	گلدان نشائی				
8	بسته بذر و پیاز				
9	گل شاخه بریده				
10	بازدیدهای علمی و آموزشی				
11	فعالیت های تحقیقاتی و پژوهشی				
12	برگزاری سمینار و همایش و هم اندیشی و کارگاه آموزشی				
14	استاد مدعو				

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شر

بسمه تعالی

برآورد هزینه نگهداری مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه..... توسط پیمانکار

ریال.....	جمع هزینه های ناخالص
ریال.....	کسورات و سود پیمان
ریال.....	مبلغ ناخالص پیشنهادی ماهانه
ریال.....	مبلغ ناخالص پیشنهادی سالانه

تبصره 1: تعداد کارکنان، تجهیزات و لوازم مصرفی مندرج در فرم جزء تعهدات پیمانکار است

تبصره 2: هزینه های مرتبط براساس دستورکار و ارائه مستندات از سوی کارفرما اعمال و محاسبه خواهد شد.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل و صاحبان امضاء مجاز

امضاء و مهر شرکت

شهرداری منطقه.....

صورت وضعیت موقت پیمانکار مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

نام شرکت پیمانکار..... نام و نام خانوادگی مدیر مرکز.....

مورد پیمان..... شماره قرارداد.....

تاریخ عقد قرارداد.....

صورت وضعیت موقت شماره ..... ماه.....سال..... براساس اسناد و مدارک پیوست بشرح ذیل تنظیم می گردد

نوع فعالیت	تعداد	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	درصد تائید کار	قیمت کل تائید شده
1						
تامین نیروی کارشناسی						
2						
تامین نیروی تکنسین فنی						
3						
تامین نیروی کارگری						
4						
تامین نیروی نگهداری						
5						
وسيله نقلیه (وانت )						
6						
وسيله نقلیه (سواری )						
7						
وسيله نقلیه (موتورسیکلت )						
8						
نگهداری و تعمیر ساختمان مسقف اداری						
9						
نگهداری و تعمیر ساختمان مسقف (گلخانه)						
10						
نگهداری و نظافت محوطه و معابر						
11						
نگهداری زرده-حفاظ و فنس						
12						
نگهداری و تعمیر وسایل اداری						

قیمت کل تائید شده	درصد تائیدکار	قیمت کل	قیمت واحد	واحد	تعداد	نوع فعالیت	
						نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی	13
						بسته مصرفی کمک آموزشی	14
						بسته تشویقی	15
						بسته نهاده های مصرفی آزمایشگاه	16
						بسته بهداشتی	17
						بسته ادوات باغبانی	18
						بسته تبلیغاتی	19
						گلدان نشایی	20
						بسته بذر و پیاز	21
						گل شاخه بریده	22
						بازدیدهای علمی و آموزشی	23
						فعالیت‌های تحقیقاتی و پژوهشی	24
						برگزاری سمینار و همایش و هم اندیشی و کارگاه آموزشی	25
						استاد مدعو	26
						جمع (ریال)	
						کسر می گردد(مبلغ کسر کار)	
						کسر می گردد(مبلغ جرائم)	

تبصره: ردیف های 24 و 25 بعد از تایید فرم های الف و ب قابل پرداخت می باشد.

جمع کل مبلغ صورت وضعیت مذکور پس از کسر جرایم و کسورات قانونی ..... ریال و به حروف  
..... ریال می باشد.

نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
نماینده پیمانکار	مدیرمرکز	رئیس اداره فضای سبز	معاون امور شهری و محیط زیست منطقه



لیست حقوقی ماه .....سال.....13 پیمان مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه.....

شرکت..... شماره قرارداد.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	ایام کارکرد (روز)	شماره حساب	پایه حقوق	حق مسکن	بن و خوارو بار	اضافه کاری	جمع ناخالص (ریا ل)	بیمه	مساعدده	سایر کسورات	خالص پرداختی (ریال)

امضاء و نام و نام خانوادگی      امضاء و نام و نام خانوادگی      امضاء و نام و نام خانوادگی      امضاء و نام و نام خانوادگی  
 نماینده پیمانکار      مدیر مرکز      رئیس اداره فضای سبز      معاون امور شهری و محیط زیست شهری

فرم الف

فعالیت های تحقیقاتی پژوهشی و کاربردی

جمع مبالغ (ریال)	هزینه ها (ریال)			نوع طرح			شماره نامه تاییدیه سازمان	نام طرح	ردیف
	چاپ	آنالیز داده ها	آزمایشگاه	کاربردی	پژوهشی	تحقیقاتی			
	جمع کل								

رئیس اداره فضای سبز  
امضاء

مدیر مرکز  
امضاء

نماینده پیمانکار  
مهر و امضاء

فرم ب

برگزاری سمینار، همایش، هم اندیشی و کارگاه آموزشی

جمع مبالغ (ریال)	هزینه ها (ریال)			موضوع	ردیف
	هدایای یادبود	پذیرایی	مکان		
	<b>جمع کل</b>				

رئیس اداره فضای سبز

امضاء

مدیر مرکز

امضاء

نماینده پیمانکار

مهر و امضاء

## فصل دهم

قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مراکز  
تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

## بسمه تعالی

شماره قرارداد:.....

تاریخ:.....

### قرارداد مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز

این قرارداد بین شهرداری منطقه..... به نمایندگی آقای ..... به نشانی:..... که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک سو و شرکت ..... به شماره ثبت ..... به نمایندگی آقای ..... دارای کد ملی ..... به نشانی:..... تلفن ..... که در این قرارداد پیمانکار نامیده می شود. از دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است منعقد می گردد.

هرگاه یکی از طرفین نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد باید موضوع را ظرف مدت 48 ساعت به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است تمام مکاتبات به نشانی مندرج در بالا ارسال خواهد شد و ابلاغ شده تلقی می گردد.

#### ماده 1- موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارت است از اجرای عملیات مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز منطقه..... شهرداری تهران طبق رعایت مشخصات و دستورالعمل های ابلاغی از سوی کارفرما .

#### ماده 2 - اسناد و مدارک قرارداد :

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است

الف: متن قرارداد

ب: آنالیز قیمت پیمانکار

ج: دفترچه مشخصات فنی و اجرایی ( شرایط عمومی ) پیمان

د: دفترچه مشخصات خصوصی پیمان در خصوص موارد زیست محیطی، بهداشتی، ایمنی

ه: الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست ( HSE )

### ماده 3- مدت قرارداد :

مدت قرارداد موضوع پیمان از تاریخ ..... لغایت..... به مدت یک سال شمسی است.

### ماده 4- مبلغ قرارداد :

مبلغ قرارداد یا حق الزحمه پیمانکار با احتساب ..... مالیات بر ارزش افزوده در مقابل خدماتی که به موجب این قرارداد انجام می دهد برای مدت یک سال از قرار ماهیانه.....ریال و مبلغ یکساله قرارداد ..... ریال می باشد

### ماده 5 - تعهدات پیمانکار :

5-1- کلیه اسناد و مدارک و نقشه های موضوع ماده یک قرارداد را کاملاً مطالعه و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل نموده است و ضمن بازدید از حدود و ثغور پروژه مطلع گردیده و وقوف کامل به شرایط آن دارد.

5-2- پیمانکار حق واگذاری کل یا بخشی از پیمان را به شخص ثالث ندارد .

5-3- پیمانکار موظف است برنامه زمانبندی ابلاغ شده از سوی کارفرما را رعایت و ملاک عمل قرارداد دهد .

5-4- گزارش مصور از فعالیتهای مرکز را بصورت ماهانه تهیه و ارایه نماید

5-5- نسبت به امکان استخدام کارشناسان، کارمندان و کارگران به تعداد مورد نیاز و همچنین ابزار ، ماشین آلات ، گیاهان، نهاده ها و .....به میزان لازم براساس شرح خدمات اطمینان حاصل نموده و میزان دستمزدها و سایر هزینه ها را برای اجرای کار در محاسبه خود از هر جهت منظور داشته است

5-6- پیمانکار ملزم است باتوجه به شرایط آب و هوایی در هر فصل نسبت به تهیه ابزار و ماشین آلات مرتبط با همان فصل در راستای اجرای عملیات در طول دوره زمانی مربوطه اقدام نماید.

5-7- پیمانکار ملزم به رعایت کلیه قوانین کار و بیمه تأمین اجتماعی و قوانین و آئین نامه های مربوط به مالیات ها و عوارض که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و جاری بوده، می باشد و کارفرما از این حیث هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت .

5-8- پیمانکار در برآورد خود علاوه بر هزینه های ناشی از مفاد بندهای قبلی ، سایر هزینه ها را نیز دقیقاً در نظر گرفته و از هیچ بابت حق درخواست اضافه پرداخت و تعدیلی نخواهد داشت، کلیه هزینه های اجرای عملیات مورد قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و به طور خلاصه پیمانکار تأیید می نماید که هنگام تسلیم

پیشنهاد مطالعات کافی به عمل آورده و هیچ نکته ای باقی نمانده است که بعداً بتواند مستند به جهل خود گرداند و در این خصوص پیمانکار حق هرگونه اعتراض یا شکایتی را مطلقاً از خود سلب و ساقط می نماید.

9-5- پیمانکار متعهد است کلیه عملیات موضوع قرارداد را طبق مشخصات و دستورالعمل های ارائه شده توسط کارفرما و با بهترین روش های اجرائی با ابزار و ماشین آلات جدید و مکانیزه یا بوسیله نیروی انسانی که در کار خود تبحر کافی دارند با هزینه خود انجام دهد.

10-5- به کارگیری نیروی انسانی مجرب و متخصص برابر آنالیز شرح خدمات به عهده پیمانکار است . پیمانکار ملزم به تأمین محل اسکان مناسب و منطبق با موازین بهداشتی جهت کارگران خود می باشد.

11-5- پیمانکار موظف است به صورت مستمر در طی قرارداد و در تاریخ مقرر لیست حقوق و کلیه مزایای قانونی نیروی انسانی پیمانکاری را بر اساس مصوبات ابلاغی از سوی شورای عالی وزارت کار و امور اجتماعی تنظیم و به کارفرما رسماً تحویل دهد

12-5- پیمانکارکنترل و مسئولیت کامل کلیه پرسنل تحت پوشش (ارتکاب اعمال خلاف یا منافی عفت عمومی و هرگونه سوء استفاده از موقعیت شغلی وغیره )را عهده دار بوده و در صورت مشاهده ویا اخذ هرگونه گزارش واثبات موضوع ، رأساً می بایست پاسخگو باشد .

13-5- کلیه کارکنان پیمانکار می بایست ایرانی، دارای هویت قانونی و مشمول قوانین وزارت کار وامور اجتماعی باشند به کارگیری کارکنان غیرایرانی و همچنین کارگران با صغر سنی (بدون مجوز کار ) در هر شرایطی ممنوع می باشد و در صورت مشاهده علاوه بر پیگیری از سوی وزارت کار و امور اجتماعی و پرداخت جرائم مرتبط، پیمانکار می باید راساً" پاسخگو باشد .

14-5- پیمانکار موظف است نسبت به اعزام کارکنان زیر مجموعه خود جهت شرکت در دوره های آموزشی سازمان بر اساس برنامه زمانبندی از طریق کارفرما اقدام نموده و کلیه هزینه های لازم را در این رابطه پرداخت نماید ،ایاب وذهاب پرسنل برای شرکت در کلاسها برعهده پیمانکار است ..

15-5- پیمانکار متعهد است از استخدام کارمندان وزارتخانه ها ، ادارات و مؤسسات دولتی و شهرداری ها و همچنین از استخدام اشخاصی که مشمول خدمت وظیفه عمومی بوده و یا برگه معافیت یا آماده به خدمت در دست ندارند خودداری نماید.

16-5- تجهیز کامل کارگاه و تأمین کلیه لوازم، نهاده های آزمایشگاهی به منظور طرحهای تحقیقاتی، ابزار و لباس کار و فرم ، مصالح ، ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز انجام عملیات موضوع قرارداد کلاً به عهده پیمانکار است و کارفرما هیچگونه تعهدی تحت هیچ شرایطی در این خصوص نخواهد داشت.

17-5- پیمانکار مکلف است کلیه دستورالعمل های تعیین شده توسط کارفرما را جهت تامین و یا کاربرد ماشین آلات و ادوات مورد استفاده و همچنین لباس کار کارکنان و نظایر آن را رعایت کند.

18-5- پیمانکار متعهد است دستمزد نیروی انسانی خود را بر طبق قانون کار و سایر ضوابط و مقررات مربوطه از سوی شهرداری تهران و بر اساس آنالیز تأیید شده و افتتاح حساب در یکی از شعبات بانک شهر (تا بیست و پنجم هر ماه) پرداخت نماید.

19-5- پیمانکار جهت پرداخت به موقع حقوق و دستمزد نیروی انسانی تحت پوشش با امضای این قرارداد به کارفرما وکالت می دهد تا شهرداری تهران رأساً نسبت به پرداخت حقوق کارکنان پیمانکاری از محل صورت وضعیت ها و مطالبات وی اقدام نماید. و در این خصوص پیمانکار هر گونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید. شایان ذکر است پرداخت الباقی صورت وضعیت و کسورات قانونی به پیمانکار صرفاً پس از تسویه حقوق نیروی انسانی صورت می پذیرد. و پیمانکار حق اعتراض نسبت به این امر و مبلغ پرداختی و تعداد نیروی انسانی و میزان دستمزد استحقاقی آنان را از خود سلب و ساقط می نماید.

20-5- هرگاه نیروی انسانی تحت پوشش پیمانکار در اجرای صحیح کار مسامحه ورزند و یا باعث اختلال نظم گردند کارفرما و یا ناظر مقیم مراتب را برای بار اول به نماینده پیمانکار تذکر خواهد داد و در صورت تکرار می تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفین را از کار برکنار کند. پیمانکار مکلف به اجرای این دستور بوده و حق نخواهد داشت برکنارشدگان را بار دیگر در همان محدوده بکار گیرد. اجرای این دستور از مسئولیت های پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نخواهد کرد.

21-5- پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کلیه کارهای موضوع قرارداد را بر اساس مشخصات و در محدوده پیمان و دستورات کتبی به عهده دارد و نظارتی که از طرف کارفرما و یا نمایندگان او در اجرای کارها می شود به هیچ وجه از میزان این مسئولیت نمی کاهد.

22-5- در صورتی که در حین اجرای کار پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه قرارداد ضروری است، موظف است قبل از رسیدن موعد انجام کاری که به نظر او باید در برنامه تغییر داده شود مراتب را با ذکر دلیل کتباً به کارفرما اطلاع دهد، کارفرما تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را رسیدگی و آنچه را مورد قبول است به پیمانکار ابلاغ خواهد نمود. بدیهی است این تغییرات در حدود شرایط قرارداد از میزان مسئولیت پیمانکار نخواهد کاست.

23-5- پیمانکار مکلف است در پایان هر ماه آماری از تعداد نیروی انسانی و لیست دستمزد آنان و ماشین آلات و تجهیزات و ابزارآلات موجود و آماده به کار در محدوده کار را تهیه کرده و جهت اطلاع برای مدیرمرکز ارسال نماید.



24-5- پیمانکار باید قبل از شروع عملیات ، شخص واجد صلاحیتی را که دارای مدرک کارشناسی (کشاورزی، زیست شناسی گیاهی، منابع طبیعی، طراحی فضای سبز و گیاهان دارویی ) و مورد قبول کارفرما باشد کتباً به عنوان نماینده تام الاختیار پیمانکار به کارفرما معرفی نماید .

25-5- برای ایجاد تأسیسات موقت که برای عملیات موضوع قرارداد ضروری باشد پیمانکار باید قبلاً موافقت کارفرما را جلب نماید.

26-5- تهیه و تدارک ابزار کار و ماشین آلات و وسایل حمل و نقل و آب و سوخت و به طور کلی تمام لوازمی که برای اجرای عملیات موضوع قرارداد ضروری است (منطبق با استاندارد و به صورت مکانیزه وفق دستورالعمل کارفرما) به عهده پیمانکار می باشد.

27-5- هرگاه در حین اجرای عملیات ، کارفرما تشخیص دهد که تجهیزات موجود پیمانکار برای اتمام کار در مدت قرارداد کافی نمی باشد و یا مستهلک و قدیمی بوده و فاقد کارائی لازم است مراتب را به پیمانکار ابلاغ خواهد نمود.

پیمانکار مکلف است تجهیزات خود را طبق نظر کارفرما و در مدت تعیین شده تکمیل و بروز نماید بدون اینکه بدین منظور ادعای خسارتی از کارفرما داشته باشد .

28-5- پیمانکار از روز تحویل کار تا روز خاتمه عملیات موضوع قرارداد ، مسئول حفظ و نگهداری از کلیه ابزار و ماشین آلات - وسایل - ابنیه و تأسیسات وابسته و مایملکی (که برابر صورت جلسه رسمی که کارفرما ابلاغ کرده و تحت نظر و مراقبت اوست) می باشد و به همین منظور اقدامات لازم را برای نگهداری و حفاظت کلیه اشیاء و تأسیسات موجود در مقابل عوارض جوی و طغیان آب و سرقت و حریق و غیره به عمل می آورد . همچنین پیمانکار در حدود قانون حفاظت فنی، مسئول خسارات وارده به شخص ثالث در محوطه کار می باشد و در هر حال کارفرما در این مورد هیچ مسئولیتی بعهده نخواهد داشت.

29-5- هر گاه پیمانکار در اجرای قسمتی یا تمام موارد مندرج در بند 5-28 سهل انگاری یا کوتاهی و بر اثر آن خسارتی وارد آید و همچنین از تعهداتی که در آن بند به عهده گرفته خودداری نماید کارفرما حق خواهد داشت آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام داده و هزینه های مربوطه را به اضافه 30% بالاسری از محل مطالبات و یا تضمین های پیمانکار از حساب او کسر نماید ، در این صورت ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل کسورات و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما اصولاً تخلف و از نظر مبلغ و میزان کسری بلااثر خواهد بود . همچنین در صورت هرگونه سهل انگاری، قصور و عدم اجرای به موقع تعهدات مندرج در هر یک از آیتم های پیمان کارفرما می تواند جریمه ای معادل 10 تا 150 درصد واحد بهای قرارداد ( قیمت پایه + ضریب پیشنهادی پیمانکار ) را اعمال نماید.

30-5- پیمانکار تأیید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار و بیمه های تأمین اجتماعی - حفاظت فنی بهداشت کار شهرداری و همچنین قوانین مربوط به مالیات ها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند . در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه پیمانکار خواهد بود.

31-5- به منظور تأمین هزینه های مربوط به خدمات بهداشت کار و معاینات آزمایش پزشکی نیروی انسانی و نظارت بهداشتی و ایمنی پیمان، مبلغ مصوب شده از صورت وضعیت ناخالص قرارداد در پایان هر ماه توسط کارفرما کسر و به حساب مرکز بهداشت کار شهرداری تهران واریز می گردد.

32-5- پیمانکار موظف است دستورالعمل بهداشت فردی- ایمنی کار و استانداردهای معاینات و آزمایشات تشخیص پزشکی کارکنان و همچنین دستورالعمل بهداشت ایمنی امور سمپاشی تدوین شده از سوی مرکز بهداشت کار، الزامات HSE مندرج در راهنمای سیستم مدیریت HSE پیمانکاران و هزینه های مربوط به آن را درمورد نیروی انسانی تحت پوشش خود بکارگیرد .

33-5- هرگاه ضمن اجرای عملیات موضوع قرارداد ، اشیاء قیمتی در محل کار پیدا شود پیمانکار متعهد است بلافاصله مراتب را رسماً به اطلاع کارفرما و همچنین طبق قوانین به اطلاع دستگاه های انتظامی برساند کارفرما اقدام فوری را برای حفظ و نگهداری و یا انتقال اشیاء قیمتی به عمل خواهد آورد .

پیمانکار باید تا هنگام مداخله مقامات صالحه و دستگاه های ذیربط درحفظ و نگهداری اشیاء و آثار مزبور مراقبت های لازم را به عمل آورد.

34-5- اشتغال بکار کارکنان تحت پوشش پیمانکار مرکز منوط به رعایت دستورالعمل های صادره از طریق انجام معاینات پزشکی و صدور پروانه سلامت و تناسب کارکنان با کار محوله به آنان از سوی مرکز بهداشت کار شهرداری تهران است و پیمانکار موظف است کارکنان و محیط کار آنها را بر طبق ضوابطی که از سوی مرکز بهداشت کار شهرداری تهران مورد تأیید یا طرف قرارداد شهرداری اعلام می شود در محل اجرای پیمان به کار گمارد.

35-5- عواقب ناشی از حوادث حین کار مانند: برق گرفتگی - خفگی و نقص عضوآسیب دیدگی ، یا فوت و... کارگران و پرسنل تحت پوشش در حین انجام کار به عهده پیمانکار می باشد، همچنین پیمانکار موظف است ساختمان های مرکز وسایر تجهیزات وامکانات ،مزرعه خانواده وآزمایشگاه و... وهرآنچه در ارتباط با آن می باشد را بیمه حوادث، سرقت ، آتش سوزی ، مسئولیت و ... نماید،.پیمانکار موظف است عوامل و نیروی انسانی شاغل و تحت پوشش را برای انجام موضوع پیمان ، نزد یکی از شرکت های بیمه معتبر ( بیمه شهر ) بیمه حوادث و مسئولیت مدنی نماید به نحوی که در اثر بروز هرگونه حوادث برای نیروی انسانی امکان پرداخت خسارت های احتمالی از طریق بیمه گر مقدور باشد.

- 36-5- کلیه ارقام تحویلی کارفرما فقط برای کاربرد در عملیات موضوع قرارداد به پیمانکار تحویل می گردد و تحت هیچ عنوان نباید از محدوده تعریف شده خارج یا مورد استفاده قرار گیرد
- 37-5- حق بیمه نیروی انسانی موضوع قرارداد ، طبق ضوابط سازمان تأمین اجتماعی کلاً به عهده پیمانکار بوده و در این خصوص مطابق با ضوابط ماده 38 قانون تأمین اجتماعی با پیمانکار رفتار خواهد شد.
- 38-5- مالیات مترتب به قرارداد کلاً به عهده پیمانکار بوده و مطابق قوانین جاری از صورت وضعیت پیمانکار کسر و به مبادی ذیربط پرداخت می گردد .
- 39-5- به قرارداد منعقد به هیچ وجه تعدیل تعلق نمی گیرد.
- 40-5- کارفرما در مقابل اشخاص ثالث و خسارات ناشی از عمل پیمانکار و عوامل و ابواب جمعی تحت پوشش آن هیچگونه مسئولیتی نداشته و در کلیه موارد، پیمانکار رأساً جوابگو خواهد بود و مسئولیت دارد.
- 41-5- تعطیل یا عدم اجرای موضوع قرارداد و تعهدات مندرج در ماده یک این قرارداد حتی برای یکبار در شبانه روز و دقیقاً در زمان تعیین شده، توسط پیمانکار به مفهوم ایجاد اخلاف در محدوده فعالیت و به تبع آن کارشکنی در فعالیت های شهرداری تهران تلقی شده و موجب پیگرد قانونی خواهد بود.
- 42-5- پیمانکار بدینوسیله متعهد می شود در صورت اهمال در کار که منجر به ایجاد اخلاف گردد، علاوه بر پذیرش مسئولیت حقوقی و کیفری آن نسبت به جبران هرگونه خسارت اعم از جانی و مالی و ... اقدام نماید و از این حیث هیچگونه مسئولیتی متوجه شهرداری (کارفرما) نمی باشد.
- 43-5- تشخیص موارد اضطرار با نظر دستگاه نظارت و دستور کتبی کارفرما معین می شود و تعیین تعداد نیروی انسانی مورد نیاز در این مورد با نظر کارفرما میباشد .
- 44-5- پیمانکار در صورتی که نیروی انسانی مورد نیاز را مطابق شرح خدمات منضم به قرارداد تأمین ننماید، کارفرما به ازاء هر نفر کسرنیروی انسانی در هر روز، برابر فرمول زیر جریمه را محاسبه و اعمال مینماید .
- ریال** ..... = تعداد نفرات کسری  $\times 1/30 \times$  حداقل حقوق نیروی مربوطه طبق آنالیز ارائه شده
- 45-5- پیمانکار موظف است هر نوع اطلاعات و مدارکی که مورد نیاز باشد در چارچوب پیمان در اختیار نمایندگان کارفرما قرار دهد .
- 46-5- پیمانکار موظف است لیست صورت وضعیت ماهانه خود را تا تاریخ مقرر شده توسط کارفرما ، به دستگاه نظارت ارسال نماید .

- 47-5- کلیه امور اداری مربوط به نیروی انسانی اعم از جابجایی در مراکز و مرخصی و حضور و غیاب و ... با نظر کارفرما امکان پذیر می باشد .
- 48-5- پیمانکار موظف است کلیه افراد و شهروندان را در بازدیدهای علمی و کاربردی ، بیمه ( بیمه حوادث طبیعی ، بیمه شخص ثالث با مسئولیت پیمانکار و بیمه آتش سوزی با پوشش زلزله ، سیل ، طوفان و...) نماید
- 49-5- پیمانکار موظف است کلیه مواد و لوازم مصرفی مورد نیاز را طبق شرایط آنالیز در پیمان تامین نماید
- 50-5- هزینه نگهداری و تعمیرات تاسیسات و تجهیزات آزمایشگاه - گلخانه - مزرعه خانواده- مزرعه گیاهان دارویی -سایت تولید ورمی کمپوست و... مرکز مطابق آنالیز پیمان برعهده پیمانکار می باشد
- 51-5- پیمانکار موظف است از نیروهای موجود در مرکز استفاده نماید و حق جذب نیروی جدید را بدون اخذ موافقت و تایید مدیر مرکز ندارد
- 52-5- تامین هزینه کلیه لوازم مورد نیاز در کلاس های تئوری و عملی (لوازم باغبانی، انواع بذر، انواع کود، مژیک وایت برد و ...) به عهده پیمانکار می باشد.
- 53-5- کلیه هزینه های تبلیغاتی مانند چاپ، تراکت و پیامک و تهیه و نصب بنرهای کوچکتر از پرتابلی به عهده پیمانکار می باشد.
- 54-5- کلیه هزینه های مربوط به ایاب و ذهاب ،تهیه وسیله نقلیه متناسب با تعداد بازدید کنندگان معرفی شده از سوی کارفرما، پک های پذیرایی- بیمه یک روزه بازدید کنندگان و ورودیه محل بازدید به عهده پیمانکار می باشد.
- 55-5- کلیه هزینه های برگزاری سمینارهای علمی- آموزشی و جلسات هم اندیشی، شامل پذیرایی ،هدایا و یادمان ها ، حق التدریس اساتید مدعو با نظر کارفرما بر عهده پیمانکار می باشد.
- 56-5- تهیه و تامین وسیله نقلیه مناسب ( سواری، وانت، موتور سیکلت ) همراه با آرم تردد با تایید کارفرما بر عهده پیمانکار می باشد .
- 57-5- هزینه اشتراک نشریات مرتبط بافعالیت های مرکز با تایید کارفرما برعهده پیمانکار می باشد
- 58-5- تهیه مواد مصرفی آبدارخانه شامل قند، چای، شکر ومواد و وسایل نظافت و همچنین هزینه تعمیرات، تجهیزات و...ذکر شده به عهده پیمانکار می باشد.

59-5- تهیه، حمل و تحویل کلیه اقلام گیاهی با کیفیت مطلوب و عاری از هرگونه آفت و بیماری، ادوات مورد نیاز، ظروف، گلدانها و جعبه های کاشت، انواع خاک، ونهاده های آلی و شیمیایی شامل کود، سم و.... طبق نظر کارفرما مطابق آنالیز پیمان به عهده پیمانکار میباشد.

60-5- پیمانکار موظف به جبران هرگونه خسارت وارده ناشی از اهمال و سهل انگاری می باشد.

61-5- تهیه و تامین لباس فرم متحد الشكل کارشناسان طبق نظر کارفرما بر عهده پیمانکار می باشد.

62-5- تهیه سالانه تجهیزات ایمنی مانند لباس کار و آزمایشگاه، دستکش، عینک، ماسک و ... جهت هر یک از کارکنان تحت پوشش طبق نظر کارفرما به عهده پیمانکار می باشد

**تبصره:** در قرارداد بیمه مسئولیت، منظور از مسئولیت کارفرما در برابر اشخاص ثالث، شرکت پیمانکاری می باشد

**تبصره:** طبق نامه شماره **60/873056** از سوی سازمان بوستانها و فضای سبز شهر تهران، مبنی بر دو نوبت کمک هزینه در سال در قالب سبدکالا به کلیه نیرو های شاغل در شرکت پیمانکاری مراکز از تعهدات پیمانکار می باشد.

#### **ماده 6- تعهدات کارفرما :**

1-6- کارفرما متعهد است همزمان با انعقاد قرارداد، نقشه کامل محدوده مورد پیمان را به پیمانکار تحویل نماید .

2-6- کارفرما در مدت اجرای قرارداد توسط نماینده ویا مدیر مرکز کارکرد عملیات پیمانکار را بازدید و بررسی می نماید.

نظارت کارفرما و دستگاه نظارت از مسئولیت مطلق و کامل پیمانکار در خصوص تعهدات وی در مقابل کارفرما و یا اشخاص ثالث نمی کاهد و در هر حال تمام مسئولیت به عهده پیمانکار می باشد.

3-6- مدیر مرکز با توجه به مفاد قرارداد و اسناد و مدارک منضم، به عنوان نماینده کارفرما در اجرای عملیات، نظارت دقیق به عمل آورده و مصالح مصرفی و کارهای انجام شده را بر اساس مشخصات و دستورالعمل های کتبی مورد رسیدگی قرار می دهد. مدیر مرکز موظف است در صورت مشاهده عیب و نقص در کار، به پیمانکار دستور رفع آنها را بدهد و به هیچ عنوان (مگر به دستور مقام مافوق و با رعایت کامل مفاد پیمان به صورت کتبی) حق کاهش تعهدات پیمانکار را ندارد.

4-6- کارفرما می تواند مبلغ قرارداد را تا سقف 25% افزایش یا کاهش دهد .

6-5- هزینه های کلیه قبوض به غیر از تلفن جزو تعهدات کارفرما می باشد.

6-6- در صورت وجود معارض در محدوده پیمان، کارفرما می باید نسبت به رفع مشکلات حقوقی اقدام نماید.

6-7- هرگاه ضمن اجرای کارها عیب و نقصی مشاهده شود که مربوط به عدم صحت دستورات کتبی کارفرما باشد و پیمانکار قبلاً" در خصوص آن اطلاع رسانی نموده ولی مورد توجه قرار نگرفته باشد، در این صورت هزینه رفع عیب و نقص کلاً" به عهده کارفرما خواهد بود

6-8- تعیین محدوده و مکان برگزاری بازدید های علمی و کاربردی به عهده کارفرما می باشد.

### ماده 7- نحوه پرداخت :

در آخر هر ماه پیمانکار صورت وضعیت کارهای انجام شده در آن ماه را طبق شرح خدمات و صورتجلسات بر اساس قیمت داده شده محاسبه کرده و آن را طبق فرم مخصوص تا آخر آن ماه تسلیم مدیر مرکز می نماید. مدیر مرکز صورت وضعیت پیمانکار را بر اساس عملکرد پیمانکار مدیریت فنی و اجرایی مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز بررسی و در صورت قصور پیمانکار در اجرای تعهدات ضمن تذکر کتبی به منظور رفع نواقص نسبت به اعمال کسرکار و جرائم احتمالی براساس دفترچه پیمان نظام مدیریت فنی و اجرایی مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز اقدام و مراتب را ظرف مدت 5 روز از تاریخ دریافت به معاونت مربوطه ارسال می نماید که پس از تأیید صورت وضعیت توسط کارفرما و کسر کسورات قانونی قابل پرداخت است.

تبصره 1: در صورت خودداری پیمانکار از امضاء و تایید صورت وضعیت، مدیر مجاز خواهد بود نسبت به ارسال صورت وضعیت جهت تکمیل سایر مراحل قانونی پرداخت اقدام نماید.

تبصره 2: طرز محاسبه و تنظیم صورت وضعیت موقت به شرح ذیل است .

- 1- جمع کل عملیات انجام شده در طول ماه
- 2- ضریب کاهش یا افزایش مورد توافق طرفین در قرارداد اعمال می گردد
- 3- جرائم احتمالی کسر می گردد
- 4- کسورات قانونی کسر می گردد
- 5- سایر کسورات متفرقه کسر می گردد

## ماده 8- کسورات قانونی :

پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و هزینه چاپ آگهی و سایر حقوق دولتی مربوط به پیمانکار که در تاریخ امضاء این قرارداد بر قرار است یا در آینده برقرار خواهد شد به عهده پیمانکار می باشد. همچنین از هر پرداخت، ده درصد بعنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حسابی نزد کارفرما نگهداری می گردد که در پایان قرارداد پس از انجام کلیه تعهدات و ارائه مفاصا حساب از دارایی و بیمه به پیمانکار مسترد می گردد.

**تبصره :** در صورتیکه پیمانکار نسبت به پرداخت بیمه در موعد مقرر اقدام ننماید و این امر موجب تعلق جریمه گردد پرداخت جریمه به عهده پیمانکار بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

**ماده 9 – ضمانت نامه انجام تعهدات ، ضمانت نامه حسن انجام کار ، پیش پرداخت ، تنظیم صورت وضعیت موقت و قطعی**

9-1 کارفرما مکلف است هنگام تنظیم و عقد قرارداد ضمانت نامه‌ای معادل ده درصد کل مبلغ پیمان را به منظور تضمین انجام تعهدات ناشیه از پیمانکار دریافت نماید.

ضمانت نامه مندرج در این بند باید تا پایان اجرای قرارداد معتبر باشد. مادامی که مدت قرارداد پایان نیافته و اجرای قرارداد باقی است ، پیمانکار مکلف است به دستور کارفرما ضمانت نامه مذکور را تمدید نماید و چنانچه تا 15 روز قبل از انقضای مدت اعتبار آن اقدام به تمدید ننماید ، کارفرما حق دارد مبلغ ضمانت نامه را از بانک ضامن دریافت کرده و وجه آن را به جای ضمانت نامه به عنوان وثیقه تا پایان کار نزد خود نگهدارد.

**تبصره 1 :** هزینه‌های مورد لزوم از بابت تمدید ضمانت نامه بعهد پیمانکار خواهد بود.

**تبصره 2 :** ضمانت نامه حداکثر ظرف مدت 7 روز از ابلاغ نظریه کمیسیون ماده 13 به شرکت برنده، می بایست ارائه شود ، در غیر اینصورت وفق ماده 14(فسخ قرارداد) قرارداد اقدام خواهد شد.

**تبصره 3 :** کارفرما ضمانت نامه مندرج در بند 9-1 را به محض خاتمه قرارداد و پس از تهیه صورتجلسه تحویل و تحول که طی آن محدوده پیمان با پیمانکار جدید و تأیید کارفرما تنظیم

شده و پس از تأیید حسن انجام کار پیمانکار، توسط دستگاه نظارت عالییه و بنا به تقاضای پیمانکار آزاد و مسترد خواهد نمود .

**تبصره 4 :** کارفرما پس از دریافت ضمانت نامه مندرج در بند 9-1 نسبت به استرداد مبلغ سپرده شرکت در مناقصه پیمانکار اقدام خواهد نمود.

9-2 کارفرما مکلف است در موقع رسیدگی به صورت وضعیت‌های موقت که در آخر هر ماه شمسی تهیه می‌شود مبلغ ده درصد از مبلغ کار انجام یافته را قبل از کسر کسور قانونی بعنوان تضمین حسن انجام معامله، کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام معامله منظور کند .

9-3 در آخر هرماه شمسی نماینده پیمانکار صورت وضعیت امور انجام یافته در طول آن ماه را در فرم صورت وضعیت تنظیم و بر مبنای معیارها و قیمت های واحد تعیین شده در قرارداد تقویم و محاسبه می نماید .

**تبصره 5 :** صورت وضعیت‌های موقت مذکور طبق فرم های مندرج در دفترچه پیمان تنظیم و به امضاء نماینده پیمانکار، مدیر مرکز ، رئیس اداره فضای سبز منطقه و معاون امور شهری و فضای سبز منطقه خواهد رسید.

**تبصره 6 :** طرز محاسبه و تنظیم صورت وضعیت موقت به شرح زیر است :

- 1- جمع مبلغ کلیه عملیات انجام شده در طول ماه (ریز محاسبات و دستور کار ابلاغ شده و خلاصه عملکردها در برگه های متعدد و پیوستی تایید شده توسط مدیر مرکز محاسبه شده است )
- 2- ضریب کاهش و یا افزایش بر اساس این قرارداد اعمال می گردد
- 3- مبلغ کسری کار و جرائم احتمالی متعلقه کسر می گردد
- 4- 10 درصد حسن انجام کار متعلقه کسر می گردد
- 5- کسور قانونی کسر می گردد
- 6- سایر کسورات متفرقه کسر می گردد
- 7- مبلغ قابل پرداخت



**تبصره 7 :** صورت وضعیت موقت براساس فرم مربوطه (فصل 9) توسط مدیر مرکز، نماینده پیمانکار و رئیس اداره فضای سبز منطقه تأیید می گردد.

**تبصره 8 :** میزان کسورات قانونی (بیمه و مالیات) و غیره و کسر 10 درصد حسن انجام کار و سایر کسور قانونی توسط واحدهای امور مالی کارفرما اقدام خواهد شد . بدیهی است هرگونه پرداخت پس از تأیید مسئول مالی منطقه ، معاون خدمات شهری منطقه و شهردار منطقه خواهد بود .

**تبصره 9 :** هر گاه کارفرما تشخیص دهد که صورت وضعیت ارسالی ناقص است مراتب را کتبا به پیمانکار و مدیر مرکز متذکر و با تعیین مدت ضرب العجل 48 ساعته ، تصحیح و تکمیل آن را خواهد خواست .

**تبصره 10 :** کلیه مقادیر مندرج در صورت وضعیت های ماهانه موقت و همچنین پرداخت هائی که بابت آنها بعمل می آید جنبه موقت و غیر قطعی داشته و هر نوع اشتباه در اندازه گیری و محاسبات در صورت وضعیت قطعی اصلاح و رفع خواهد گردید و در هر حال میزان این اشتباهات نباید از سه درصد تجاوز نماید و در غیر این صورت پیمانکار و مدیر مرکز مسئول خواهند بود .

4-9 به محض اینکه آخرین صورت وضعیت موقت که مربوط به ماه آخر می باشد و طی آن مدت قرارداد منقضی می گردد تنظیم و به تصویب رسید ، مدیر مرکز به اتفاق نماینده پیمانکار اقدام به تنظیم صورت وضعیت قطعی با محاسبات دقیق خلاصه عملکردها می نمایند کلیه مقادیر و ارقامی که در صورت وضعیت قطعی منظور می شود به تنهایی قطعی بوده و یکی از مأخذهای تسویه قطعی محاسبات قرار خواهد گرفت. ولو اینکه بین این ارقام و ارقام صورت وضعیت های موقت اختلاف باشد .

**تبصره 11 :** به صورت وضعیت قطعی در پایان قرارداد پس از ارسال از سوی کارفرما توسط حوزه معاونت خدمات شهری مرکز رسیدگی و پس از تأیید نسبت به تسویه حساب با پیمانکار از طریق کارفرما اقدام خواهد شد.

**تبصره 12 :** آزادسازی مبالغ حسن انجام کار منوط به تأیید عملکرد شرکت در طول مدت پیمان می باشد به نحوی که اگر شرکت در ارزیابی های کاری از امتیاز یکصد برخوردار شود مبالغ حسن انجام کار کلاً پس از

بررسی نهایی مسترد خواهد شد و اگر شرکت در طول مدت کارکرد عملکرد مطلوبی نداشته به نحوی که در ارزیابی‌های دو ماهه اعمال شده از سوی ناظر عالی از امتیاز 83 یا کمتر از آن برخوردار باشند تمام مبالغ حسن انجام کار شرکت به نفع شهرداری تهران ضبط خواهد شد. در ضمن درصد میزان پرداخت مبلغ حسن انجام کار شرکت بین امتیازهای 100-83 به نسبت امتیاز خواهد بود. بدیهی است با عنایت به ماهیت پیمان های نگهداری مراکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز تسویه حساب نهائی با پیمانکار با اجرای فرآیند مذکور و ارائه صورت جلسات تحویل و تحول و حداقل بعد از سه ماه از اتمام قرارداد قابل تحقق است . بررسی و چگونگی پرداخت حسن انجام کار و تأیید اولیه صورت وضعیت قطعی براساس گزارش ناظر عالی (سازمان بوستان ها و فضای سبز شهر تهران) خواهد بود ..

#### **ماده 10- تغییر خدمات و حق الزحمه :**

کارفرما می تواند در طول مدت اجرای قرارداد حجم و مدت قرارداد را بر اساس خدمات موضوع قرارداد تا 25% افزایش یا کاهش دهد در این صورت حق الزحمه پیمانکار به همان اندازه افزایش یا کاهش خواهد یافت.

**تبصره:** افزایش یا کاهش احجام و یا مدت قرارداد می توانند بر حسب ضرورت و ارائه گزارش توجیهی پس از تقاضای کتبی کارفرما و تأیید دستگاه نظارت عالی و تأیید و ابلاغ کتبی معاونت خدمات شهری شهرداری تهران در قالب 25% مبلغ اولیه کل قرارداد پیمان کاهش و یا افزایش یابد

#### **ماده 11- حوادث قهری و غیر مترقبه :**

در مواردی که حوادث ناشی از شرایط غیرقابل پیش بینی و خارج از کنترل، از قبیل جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابات و اعتصاب عمومی، شیوع بیماری های مسری، زلزله، سیل، طوفان ها و طغیان های غیرعادی، خشکسالی و آتش سوزی های دامنه دار روی دهد که اجرای قرارداد را برای پیمانکار غیرممکن سازد، نسبت به تعلیق، خاتمه یا ادامه خدمات موضوع قرارداد توافق خواهد شد.

#### **ماده 12- خاتمه دادن قرارداد و تعیین تکلیف آن :**

هرگاه کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد بنا به مصلحت خود یا علل دیگر تصمیم به خاتمه قرارداد بگیرد مراتب را کتبا" به اطلاع پیمانکار می رساند و در همان اطلاعیه تکلیف خدماتی را که عدم انجام آن ها موجب بروز خطر و یا زیان مسلمی است روشن می کند و ضمناً" مهلتی نیز به عنوان تاریخ خاتمه دادن قرارداد تعیین می نماید تا پیمانکار بتواند در آن مهلت محل مورد نظر را آماده تحویل نماید قابل ذکر است پیمانکار مکلف است چنانچه کارفرما در حین تحول معایبی را در موضوع قرارداد مشاهده

نماید که توسط پیمانکار و یا عوامل او به وجود آمده است را به هزینه خود در مدت کوتاه و مناسبی که به توافق کارفرما تعیین می شود معایب را برطرف نموده و نظر کارفرما را جلب نماید.

### ماده 13- منع قانونی :

پیمانکار اعلام می دارد که در موقع عقد این قرارداد مشمول ممنوعیت های مقرر در اصل 49 و 141 قانون اساسی و قانون منع مداخله 22 دی ماه 1337 و سایر مقرراتی که چنین محدودیت هایی را معین می نماید نیست همچنین پیمانکار تعهد می نماید منافع این قرارداد را به هیچ یک از اشخاصی که مشمول ممنوعیت قوانین و مقررات یاد شده هستند انتقال نداده و یا آنان را به شرکت قبول نکنند.

### ماده 14- موارد فسخ قرارداد :

در موارد زیر قرارداد از طرف کارفرما قابل فسخ است.

- 1- تاخیر در شروع کار بیش از یک هفته .
- 2- تعطیل کار بدون اجازه کارفرما و بدون علل قهری بیش از سه روز.
- 3- انتقال قرارداد کلاً" یا جزاً" به شخص ثالث بدون اجازه کارفرما.
- 4- عدم توانایی مالی یا فنی و یا مدیریتی پیمانکار برای انجام خدمات موضوع قرارداد.
- 5- انحلال شرکت پیمانکار.
- 6- عدم حضور به موقع و مرتب در محل کار.
- 7- منع قانونی موضوع ماده سیزده قرارداد.
- 8- ورشکستگی شرکت پیمانکار.

هرگاه کارفرما قرارداد را به یکی از علل مشروحه در ماده چهارده فسخ کند مراتب را کتباً" به اطلاع پیمانکار می رساند و حق خواهد داشت بدون مراجعه به مراجع قضایی مبلغ 10% ضمانت نامه انجام تعهدات و در درصد کسور وجه الضمان را بسود خود وصول و ضبط نماید و نسبت به تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نماید.

**تبصره 1:** فسخ قرارداد در تمام موارد با پیشنهاد کارفرما یا دستگاه نظارت عالی و با تایید معاونت خدمات شهری شهردای تهران عملی خواهد بود.

**تبصره 2:** پس از پیشنهاد کارفرما جهت فسخ قرارداد، موضوع حداکثر پس از 5 روز کاری از سوی کمیته ای، متشکل از نمایندگان منطقه، سازمان بوستان ها و فضای سبز و اداره کل برنامه ریزی و توسعه شهری بررسی و نتیجه حداکثر ظرف مدت 10 روز از زمان پیشنهاد فسخ قرارداد توسط حوزه معاونت خدمات شهری شهرداری تهران به کارفرما ابلاغ خواهد شد. مراتب نیز توسط کارفرما به پیمانکار ابلاغ می شود. نظر این کمیته پس از تصویب معاونت خدمات شهری شهرداری تهران برای کارفرما و پیمانکار لازم الاجراء است.

#### **ماده 15- خاتمه دادن پیمان و تعیین تکلیف آن :**

هرگاه کارفرما بنا به مصلحت خود و به علل دیگر که به قصور پیمانکار در اجرای پیمان ( به تشخیص کارفرما- ناظرعالی ) مربوط نگردد تصمیم به خاتمه پیمان بگیرد، مراتب را پس از طرح در کمیسیون مذکور در تبصره 2 ماده 14 قرارداد و کسب موافقت معاونت خدمات شهری شهرداری تهران کتبا" به اطلاع پیمانکار می رساند و در همان ابلاغیه مهلتی حداقل پانزده روز به عنوان تاریخ خاتمه دادن به پیمان تعیین می نماید تا پیمانکار بتواند در مهلت مذکور کارگاه را آماده سازی و تحویل نماید.

کارفرما مکلف است برابر شرایط اتمام مدت قرارداد و پس از اظهارنظر دستگاه نظارت عالی به تسویه حساب با پیمانکار اقدام، وجه الضمان را آزاد و کلیه مبالغی که به عنوان حسن انجام کار از صورت وضعیت ها کسر نموده باستثناء مبالغی که در ارزیابی های کاری از نمره زیر صد برخوردار بوده است به پیمانکار پرداخت نماید.

**تبصره 1:** در صورتی که حجم کار مورد پیمان به هر دلیل بیش از 25% کل مبلغ قرارداد کاهش یابد کارفرما می تواند به خاتمه دادن پیمان اقدام نماید.

**تبصره 2:** در صورتی که خاتمه دادن پیمان به دلیل ضعف عملکرد و توانایی پیمانکار بوده و خسارت هایی مترتب از آن عملکرد گزارش شده باشد ضمن جبران خسارت مستوجب اعمال قوانین آیین نامه معاملات شهرداری خواهند شد.

#### **ماده 16- صورتحساب قطعی و تسویه حساب پیمانکار :**

صورتحساب قطعی پیمانکار عبارت است از مبلغ صورت وضعیت قطعی که طبق ماده 4-9 این قرارداد تنظیم می شود و مبالغی که براساس مفاد پیمان و شرایط عمومی و سایر اسناد پیوست پیمان، به مبلغ پیمان اضافه و یا کسر می شود ( این مبالغ شامل کسور قانونی مندرج در ماده 4-9 این قرارداد و غیره می باشد)

صورتحساب قطعی که به ترتیب بالا تنظیم می گردد ماخذ تسویه حساب نهایی پیمانکار خواهد بود و پس از امضاء آن از طرف کارفرما و پیمانکار برای طرفین قطعی بوده و هرگونه اعتراض نسبت به آن بلااثر می باشد.

هرگاه براساس این صورتحساب قطعی، پیمانکار به کارفرما بدهکار شود کارفرما حق خواهد داشت بدون احتیاج به انجام تشریفات قضائی طلب خود را از محل ضمانت نامه های تعهد انجام کار و حسن انجام کار پیمانکار و یا دارائی های موجود او در کارگاه وصول کند و اگر این ضمانت نامه ها و یا دارائی های موجود تکافو ننماید، طبق قوانین جاری کشور از سایر دارائی او وصول نماید.

**تبصره:** کلیه اقدامات این ماده پس از تنظیم صورجلسه تحویل و تحول مرکز ( پیمانکار مکلف است کلیه آیتم های موجود در پیمان را عیناً و مشابه آنچه را که تحویل گرفته به کارفرما تحویل نماید) صورت می پذیرد.

#### **ماده 17- دستگاه نظارت عالی :**

حوزه معاونت خدمات شهری شهرداری تهران به عنوان دستگاه نظارت عالی بر حسن انجام و اجرای موضوع این قرارداد نظارت می نماید.

#### **ماده 18- اقامتگاه طرفین :**

نشانی و اقامتگاه قانونی همان است که در مقدمه این قرارداد آمده است و در صورت تغییر نشانی طرفین مکلفند حداکثر ظرف مدت 48 ساعت نشانی و اقامتگاه جدید خود را به دیگری کتبا اطلاع دهند در غیراینصورت ابلاغ و اخطار به نشانی مذکور، صحیح و غیرقابل اعتراض می باشد.

#### **ماده 19- مرجع حل اختلاف :**

در صورت بروز هر نوع اختلاف در تفسیر و اجرای مفاد قرارداد ابتدا موضوع از طریق مذاکره و مکاتبه حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش موضوع از طریق حکمیت حوزه معاونت خدمات شهری شهرداری تهران پیگیری و در صورت عدم حصول توافق طبق ماده 38 آئین نامه معاملات شهرداری تهران عمل خواهد شد. پیمانکار ملزم است تا حل اختلاف تعهداتی را که به موجب این قرارداد به عهده دارد اجرا نماید. در غیر اینصورت کارفرما اختیار دارد به تشخیص خود اقدامات لازم را به منظور حفظ و نگهداری فضای سبز انجام داده و خسارت وارده را از پیمانکار دریافت نماید.

#### **ماده 20- قانون قرارداد :**

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی ایران می باشد.

ماده 21- اعتبار تعداد نسخ قرارداد :

قرارداد در بیست و یک ماده و 23 تبصره و در چهار نسخه امضاء و مبادله گردید و کلیه نسخ از اعتبار واحد برخوردار است.

پیمانکار

کارفرما

## فصل یازدهم

فرمهای صورت جلسات تحویل و تحول  
مرکز

مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز شهرداری منطقه .....

فرم ۱- صورت جلسه تحویل و تحول ارقام گیاهی

ردیف	نوع گیاه	مشخصات فنی	تعداد	وضعیت موجود	ملاحظات

مدیر مرکز

شرکت تحویل گیرنده

شرکت تحویل دهنده



مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز شهرداری منطقه .....

فرم 2- صورت جلسه تحویل و تحول وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی

ردیف	نوع وسیله تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	وضعیت موجود	ملاحظات

مدیر مرکز

شرکت تحویل گیرنده

شرکت تحویل دهنده

مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز شهرداری منطقه .....

فرم صورت 3- جلسه تحویل و تحول کتب، وسایل و امکانات کتابخانه

ردیف	نوع وسیله و امکانات	مشخصات فنی	تعداد	وضعیت موجود	ملاحظات

مدیر مرکز

شرکت تحویل گیرنده

شرکت تحویل دهنده

مرکز تحقیقات، آموزش و مشاوره فضای سبز شهرداری منطقه .....

فرم 4- صورت جلسه تحویل و تحول وسایل، تجهیزات و امکانات گلخانه و ساختمان های مسقف

ردیف	نوع وسیله/تجهیزات/امکانات	مشخصات فنی	تعداد	وضعیت موجود	ملاحظات

مدیر مرکز

شرکت تحویل گیرنده

شرکت تحویل دهنده