

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	--	--

باسمه تعالی

۱- مقدمه:

سازمان فناوری اطلاعات ایران در نظر دارد به منظور انجام امور نظافت، آبدارخانه، فضای سبز، خدمات ساختمانی، پشتیبانی نسبت به خرید خدمات ذیل مبادرت نماید.

۲- تعریف پروژه:

انجام امور خدماتی، پشتیبانی بصورت حجمی بر اساس درخواست کارفرما.

۳- نوع پروژه:

پروژه حاضر بر اساس بند ۱۳ ماده ۲ آیین نامه اجرایی بند "ج" ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات از نوع پیمانکاری است.

۴- اهداف پروژه:

- ۱-۴ انجام امور نظافت با رویکرد، رعایت نظافت و بهداشت عمومی در ساختمان‌های سازمان
- ۲-۴ انجام امور آبدارخانه به منظور سرویس دهی رفاهی به کارکنان در ساختمان‌های سازمان.
- ۳-۴ انجام امور خدمات پشتیبانی با رویکرد بهینه‌سازی و پاسخگویی در ساختمان‌های سازمان.
- ۴-۴ انجام امور باغبانی و نگهداری فضای سبز با رویکرد بهینه‌سازی و نگهداری فضای سبز ساختمان‌های سازمان.

۵- قلمرو مکانی پروژه

- ۱- ساختمان (مرکزی) به آدرس خ شریعتی، نرسیده به سید خندان، ورودی شماره ۲۱
- ۲- ساختمان شماره یک به آدرس میدان آرژانتین، نبش خیابان شانزدهم بیهقی
- ۳- ساختمان شماره دو به آدرس خیابان ولی عصر (عج) بالاتر از میرداماد، کوچه یزدان پناه، پلاک ۸۹
- ۴- ساختمان شماره سه به آدرس خیابان شهید بهشتی، بعد پل مدرس، پلاک ۲۶۷
- ۵- ساختمان شماره چهار (مرکز داده شماره ۲) به آدرس خیابان کارگر جنوبی، چهارراه لشکر، ساختمان تجزیه و مبادلات شرکت پست ج.ا.ا طبقه ۲-.

۶- کارفرما: سازمان فناوری اطلاعات ایران

محمد سلگی
علیرضا اعجازی
مصطفی گولوند

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

۷- پیمانکار: شخص حقوقی است که انجام کارهای پروژه را برعهده دارد و قرارداد با وی به عنوان پیمانکار منعقد می گردد.

۸- ناظر قرارداد: ناظر قرارداد مدیر کل تدارکاتی و پشتیبانی می باشد.

۹- شرح فعالیت ها:

۹-۱ انجام امور نظافت به تعداد ۲۴ نفر در سال بصورت مستمر و درطول مدت قرارداد با رعایت موارد ذیل :
میزان کار اضافی عوامل نظافت پس از ساعت کار موظف مذکور تا سقف حداکثر ۳۴۵۶۰ ساعت در طول مدت قرارداد با تایید کارفرما

۹-۱-۱ نظافت و گردگیری کلیه میز و صندلی اتاقها، مبلمان و صندلی های اتاقهای کنفرانس، داخل و روی کمد ها، فایلها با استفاده از تمیز کننده های متناسب با هر یک از ملزومات اداری بطور منظم و همه روزه صورت پذیرد.

۹-۱-۲ نظافت لوازم الکترونیکی نظیر: رایانه ها، تلفن های رومیزی، دورنگار، پرینتر، اسکنر، و... با استفاده از اسپری و ضد عفونی کننده های مناسب و استاندارد.

۹-۱-۳ نظافت اتاق ها، راهروها و محوطه مقابل و اطراف محوطه ساختمان، پارکینگ ها و حیاط همه روزه.

۹-۱-۴ واکس زنی و پولیش کف راهروها با استفاده از دستگاه مناسب واکس زنی.

۹-۱-۵ نظافت نرده های داخل ساختمان حداقل دو بار در ماه.

۹-۱-۶ نظافت نمازخانه ها با استفاده از جاروبرقی متناسب با فضا و فرش های نمازخانه بصورت روزانه.

۹-۱-۷ نظافت پنجره ها، شیشه ها از داخل (با رعایت نکات ایمنی) و درب های فلزی و چوبی به صورت مرتب و منظم.

۹-۱-۸ نظافت کلیه قسمت های آبدارخانه، سرویس های بهداشتی و پر کردن جای مایع، ضد عفونی کننده و خوشبو کردن سرویس با اسپری های استاندارد همه روزه.

۹-۱-۹ خالی نمودن سطل های زباله کلیه سالن ها و دستشویی ها و قراردادن کیسه مخصوص زباله در سطل ها و انتقال زباله های جمع آوری شده به بیرون ساختمان همه روزه و انتقال به مراکز جمع آوری زباله.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	--	---

۹-۱-۱۰ شستشوی پرده های پارچه ای ساختمان ها (یک بار در طول مدت قرارداد) ، تمیز کردن پرده های کرکره ای (حداقل یک بار در هر فصل)، شستشوی فرش های ساختمانهای تابعه سازمان (یک بار در طول مدت قرارداد)، شستشوی چادرهای نمازخانه های سازمان (حداقل چهار بار در طول مدت قرارداد) و در مواقع نیاز به تشخیص کارفرما.

۹-۱-۱۱ تحویل و قرار دادن انواع دستمال کاغذی مورد استفاده در کلیه سرویس های بهداشتی به طور روزانه و همچنین تحویل دستمال کاغذی رومیزی استاندارد مطابق نیاز به هر یک از ادارات به ازای هر کارشناس یک دستمال کاغذی رومیزی در ماه.

۹-۱-۱۲ نظافت و جاروی پشت بام حداقل ۴ بار در طول مدت قرارداد و در سایر مواقع برحسب نیاز با تایید ناظر.

۹-۱-۱۳ شستشوی پارکینگ ها، رمپ ها و محوطه حداقل دو ماه یک بار و خارج از وقت اداری.

۹-۱-۱۴ پیمانکار می بایست جهت نظافت محوطه و پارکینگ ساختمانهای موضوع قرارداد آب مصرفی جهت شستشو را رأساً تأمین نماید.

۹-۱-۱۵ برف رویی ورودی ساختمانها و پشت بامها و محوطه اطراف ساختمانها در مواقع نیاز.

۹-۱-۱۶ کلیه جابجایی ها و تخلیه و بارگیری لوازم اداری حسب نیاز در داخل و محوطه و بین ساختمانها با هماهنگی و نظر کارفرما صورت پذیرد.

۹-۱-۱۷ پیمانکار موظف به شستشوی موکت نمازخانه ساختمانها و راهرو و اتاق کنفرانس و سایر اتاق های دارای کفپوش موکت (طبقه ششم ساختمان مرکزی و اتاق مانیتورینگ) با دستگاه اتوماتیک ۲ بار در طول مدت قرارداد، با نظر کارفرما می باشد.

۹-۱-۱۸ کارکنان موضوع قرارداد موظفند در صورت نیاز و نظر ناظر قرارداد برای انجام کار اضافه در ساعت غیر موظف اداری و نیز در ایام (پنجشنبه ، جمعه و نظایر آن) انجام وظیفه نمایند.

۹-۱-۱۹ پیمانکار موظف است در صورت اعلام کارفرما نسبت به انجام عملیات سمپاشی در کلیه ساختمانهای موضوع قرارداد (حداقل پنج مرحله در طول مدت قرارداد) اقدام نماید.

۹-۱-۲۰ در راستای اجرای بخشنامه مدیریت سبز، تفکیک پسماند از مبداء بر عهده پیمانکار می باشد.

صفحه ۳ از ۱۹

محمد سلگی

علیرضا اخوی

مصطفی کرلیوند

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

۹-۲ انجام امور آبدارخانه به تعداد ۳۰ نفر در سال بصورت مستمر و در طول مدت قرارداد و با رعایت موارد ذیل:

میزان کار اضافی جهت امور آبدارخانه پس از ساعت کار موظف تا سقف حداکثر ۴۳۲۰۰ ساعت در طول مدت قرارداد با تأیید کارفرما.

۹-۲-۱ عوامل آبدارخانه موظفاند ۳ نوبت در روز جهت توزیع چای برای کارکنان سازمان و در صورت نیاز به توزیع نامه در طبقات ساختمان با مسئولین دفاتر هماهنگی نمایند.

۹-۲-۲ عوامل آبدارخانه موظفاند غذای کارکنان سازمان را گرم نمایند.

۹-۲-۳ عوامل آبدارخانه‌ها موظف به حمل، جمع‌آوری و شستشوی ظرف‌های غذا و پذیرایی روسای ادارات به بالا می‌باشند.

۹-۲-۴ اخذ گواهی سلامت و کارت بهداشت عوامل آبدارخانه و نصب آن در محل آبدارخانه.

۹-۲-۵ گردگیری، نظافت و شستشوی کلیه سطوح آبدارخانه و کلیه وسایل موجود در آن به صورت روزانه، همچنین عوامل آبدارخانه موظفاند در پایان وقت اداری چهارشنبه هر هفته کلیه سطوح آبدارخانه را شستشو و وسایل آن را ضدعفونی نمایند.

۹-۲-۶ نظافت روزانه آب‌سردکن‌ها و پر کردن مخزن آب و شارژ لیوان یک‌بارمصرف آنها.

۹-۲-۷ آموزش بهداشت فردی و آراستگی ظاهری به عوامل آبدارخانه.

۹-۲-۸ ارائه گواهی بهداشت پذیرائی عوامل آبدارچی از طریق مراجع معتبر و مورد تأیید کارفرما.

۹-۲-۹ عوامل آبدارخانه میبایست از انجام پخت‌وپز در آبدارخانه خودداری نمایند.

۹-۲-۱۰ کارکنان باید با لباس کار مناسب و با نصب کارت پرسنلی بر روی سینه به طور منظم در ساختمانهای سازمان حضور یابند.

۹-۳ انجام کلیه امور مربوط به خدمات پشتیبانی به تعداد ۵۸ نفر در سال بصورت مستمر و در طول مدت قرارداد با رعایت موارد ذیل:

میزان کار اضافی جهت امور خدمات پشتیبانی پس از ساعت کار موظف تا سقف حداکثر ۸۵۳۲۰ ساعت در طول مدت قرارداد با تأیید کارفرما:

۹-۳-۱ انجام کلیه امور پشتیبانی اعم از بایگان، موزع و سایر خدمات با نظر کارفرما در کلیه ساختمانهای سازمان.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	--	---

۲-۳-۹ کارکنان فوق الذکر در اختیار معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی بوده و جهت هرگونه خدمات مربوط به سایر معاونت‌ها باید از قبل با هماهنگی معاونت مربوطه صورت پذیرد.

۴-۹ انجام امور نگهداری فضای سبز در ساختمان‌های سازمان به تعداد یک نفر در سال و در طول مدت قرارداد
میزان کار اضافی نگهداری فضای سبز در خارج از ساعت موظف حداکثر به میزان ۱۴۴۰ ساعت در طول مدت قرارداد با تایید کارفرما

مساحت فضای سبز و محوطه ساختمان‌های سازمان که می‌بایستی نگهداری و تمیز گردد جمعاً به میزان حدوداً ۲۰۰۰ مترمربع به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۴-۹ آبیاری چمن‌ها و فضاهای گل‌کاری و درختان و درختچه‌های موجود با توجه به درجه حرارت هوا در فصول مختلف سال انجام پذیرد.

تهیه و تامین گل‌های فصلی ورودی و محوطه ساختمان به عهده پیمانکار می‌باشد.

۲-۴-۹ حذف شاخ و برگ‌های خشک شده درختان و درختچه‌ها، وجین و حذف علف‌های هرز قبل از به گل نشستن و بذردهی علف هرز از بستر گل‌کاری‌ها و جمع‌آوری و انتقال آن‌ها به خارج از محوطه ساختمان‌های موضوع قرارداد.
۳-۴-۹ هرس به موقع گل و گیاهان و سرزنی چمن‌های روئیده شده در حاشیه جداول و چمن‌زنی منظم و جمع‌آوری و انتقال نخاله‌های حاصل از هرس به بیرون از محوطه ساختمان‌های موضوع قرارداد.

۴-۴-۹ حذف گل‌های خشک شده نشاءها و سرگل‌گیری گل‌های رز، گل‌های دائمی و گیاهان پوششی.

۵-۴-۹ سمپاشی و مبارزه با آفات با رعایت موارد ایمنی و فنی کار از جمله: زمان، نوع و میزان سم مصرفی، چگونگی مصرف و ... به عهده پیمانکار است.

۶-۴-۹ پابیل کردن و هوادهی خاک و کوددهی مناسب رزها، فضاهای گل‌کاری در زمان مناسب.

۷-۴-۹ اصلاح و ایجاد نهرها و جوی پشته‌ها و تشک زنی (ایجاد گودی) به منظور ایجاد آبخور مناسب برای درختان و درختچه‌ها برحسب ضرورت.

۸-۴-۹ هرس و فرم‌دهی درختان سوزنی برگ به منظور آرایش فرم ظاهری و جلوگیری از شکستگی‌های حاصل از بارش برف و غیره.

۹-۴-۹ انجام عملیات (چنگک زنی) به منظور تهویه خاک و فعال کردن ریشه‌ها در تمامی فضاهای موضوع قرارداد.

۱۰-۴-۹ قطع شاخه و درختان خشک و آلوده به آفات و امراض و انتقال آنها به خارج از محوطه‌های موضوع قرارداد.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	

۹-۴-۱۱ برف تکانی درختان و درختچه‌ها، برف‌روبی و یخ زدایی خیابان‌ها، معابر، پارکینگ‌ها در فصول سرد سال و در صورت نیاز تهیه و پخش مخلوط شن و نمک در خیابان‌های اصلی محوطه‌های موضوع قرارداد جهت تسهیل در عبور و مرور وسایل نقلیه.

۹-۴-۱۲ کودپاشی بعد از کند و کوب خاک بستر درختان و درختچه‌ها و فضاهای گل‌کاری در فصل پاییز و زمستان

۹-۴-۱۳ افزودن خاک و کود به فضاهای چمن‌کاری شده موضوع قرارداد در زمان مناسب .

۹-۴-۱۴ نگهداری فضای سبز به طور کامل اعم از (آبیاری ، سمپاشی ، کود پاشی و...) هزینه آن بر عهده پیمانکار می‌باشد.

۹-۴-۱۵ در صورتی که خشک شدن درختان و درختچه‌ها و گل‌های دائمی و... ناشی از قصور پیمانکار باشد پیمانکار موظف است نسبت به جایگزینی آن با نظر ناظر قرارداد اقدام نماید و هیچگونه وجهی از سوی کارفرما بابت آن پرداخت نخواهد شد.

۹-۴-۱۶ پیمانکار موظف است نسبت به ارائه گزارش از عملکرد خود در فضاهای موضوع قرارداد حسب مورد به ناظر کارفرما اقدام نماید.

۹-۴-۱۷ پیمانکار در طول مدت اجرای قرارداد موظف است جهت تامین گل و گیاه، کود، سم پاشی محوطه ساختمان های سازمان ... و همچنین خاک و گل با گلدان مورد نیاز داخل ساختمان ها راسا اقدام نماید.

۹-۴-۱۸ پیمانکار موظف است جهت رسیدگی به گلدان‌های داخل ساختمان (لابی مرکزی و راهرو دفتر ریاست و بالکن طبقه اول ساختمان مرکزی) حسب ضرورت اقدام نماید و در صورت هرگونه قصور در نگهداری آنها که باعث آسیب دیدن گلها شود، پیمانکار باید نسبت به جایگزینی آن اقدام نماید.

۹-۴-۱۹ پیمانکار موظف است در ایام گرم سال مستمراً و در سایر ایام حسب ضرورت نسبت به گماردن شیفت به منظور آبیاری فضای سبز و یا سایر امور محوله موضوع قرارداد اقدام نماید و حق الزحمه آن از فوق‌العاده اضافه کار با نظر ناظر قرارداد قابل پرداخت خواهد بود .

۹-۴-۲۰ پیمانکار موظف است نسبت به تهیه مخلوط شن و نمک در فصول سرد سال به منظور تسهیل در امر عبور و مرور اقدام نماید.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

۱۰- تعهدات:

- ۱۰-۱ محل انجام پروژه و کار عوامل پیمانکار، ساختمان مرکزی (سیدخندان)، ساختمان شماره یک (آفاق)، ساختمان شماره ۲ (پیروز)، انبار مرکزی، ساختمان شماره ۳ (سهند)، مرکز داده شماره ۲ (چهارراه لشکر) و سایر ساختمان های اقماری سازمان، هر نقطه دیگری که در شهر تهران کارفرما تعیین نماید می باشد.
- ۱۰-۲ ساعت کار پرسنل آبدارچی، نظافتچی و پشتیبانی از ۷/۳۰ الی ۱۶/۱۵ عصر تعیین گردیده که پیمانکار مکلف است نسبت به کنترل دقیق و گزارش به ناظر قرارداد راساً اقدام نماید.
- ۱۰-۳ تأمین نیروی انسانی مورد نیاز جهت انجام پروژه با تأیید کارفرما بر عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۰-۴ پیمانکار موظف است قبل از بکارگیری افراد نسبت به معرفی آنان به مراکز درمانی معتبر به منظور طی مراحل آزمایشات استخدامی اقدام نموده و افراد مربوطه را در صورتی که منعی از نظر پزشکی برای آنها نباشد به همراه مدارک مورد نظر به کارفرما معرفی نماید.
- ۱۰-۵ پیمانکار موظف است با عنایت به ماده ۱ دستورالعمل شماره ۶ روابط کار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و در راستای اجرای ماده ۴۹ قانون کار و مقررات مربوطه با استفاده از خدمات دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل را تهیه نموده و پرسنل موضوع قرارداد را با آن تطبیق داده و مزد و مزایای آنان را با در نظر گرفتن پایه سنواتی مندرج در پیوست شماره ۳ پرداخت نماید.
- ۱۰-۶ هرگونه مرخصی پرسنل موضوع قرارداد قبل از استفاده باید به ثبت و تایید ناظر قرارداد برسد.
- ۱۰-۷ پرداخت بیمه پرسنلی از سوی پیمانکار می بایست حاوی کلیه آیتم های بیمه پذیر در قانون تامین اجتماعی بعلاوه رقم اضافه کاری و پایه سنواتی ماهیانه هر نفر باشد.
- ۱۰-۸ کنترل خروجی، مرخصی استعلاجی و استحقاقی کارکنان به عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۰-۹ پیمانکار موظف است نسبت به تأمین نیروی انسانی موضوع این قرارداد با نظر ناظر قرارداد برای انجام کار اضافه در ساعت غیرموظف اداری و ایام تعطیل، علاوه بر تأمین وعده غذایی آن روز به تعداد پرسنل اقدام و حق الزحمه کارکنان مذکور را از محل فوق العاده اضافه کاری با نظر ناظر کارفرما پرداخت نماید.
- ۱۰-۱۰ پیمانکار مجاز به جابجایی و یا تغییر در نفرات موضوع قرارداد نمی باشد و هرگونه جابجایی و تغییر در نفرات می بایست با تایید ناظر قرارداد انجام گردد.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

۱۰-۱۱ پیمانکار موظف است با یکی از شرکت های بیمه گر معتبر با نظر ناظر قرارداد به منظور بیمه تکمیلی کارکنان متقاضی اقدام نماید. (لازم به ذکر است ۱۰۰٪ حق بیمه مربوطه از کارکنان متقاضی دریافت می گردد).

۱۰-۱۲ رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه مانند بیمه تامین اجتماعی، حفاظت فنی، ایمنی و بیمه مسئولیت مدنی و نظایر آن به عهده پیمانکار است و در صورت بروز هرگونه حادثه و اتفاقی در رابطه با انجام عملیات برای کارکنان و عوامل اجرایی، مسئولیت کامل آن به عهده پیمانکار می باشد.

۱۰-۱۳ پیمانکار متعهد است حقوق و رفاهیات کلیه کارکنان موضوع این قرارداد را بیست و پنجم هر ماه پرداخت نماید و ظرف مدت یک هفته نسبت به تهیه و تحویل فیش حقوقی اقدام نماید.

۱۰-۱۴ پیمانکار مسئولیت رفتار و اعمال کارکنان خود را عهده دار خواهد بود و متعهد می گردد کلیه کارکنانی که برای انجام موضوع این قرارداد مشغول انجام وظیفه می باشند نسبت به رعایت کامل حجاب و شئونات اسلامی، مقررات و انضباط اداری و مانند آن را حسب ضوابط و مقررات جاری به نحو کامل رعایت نمایند و در صورت عدم رعایت موارد فوق هر تصمیمی که جهت فرد خاطی گرفته شود پیمانکار موظف به اجرای آن می باشد.

۱۰-۱۵ پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت 60 روز پس از مبادله قرارداد نسبت به انعقاد قرارداد با کلیه کارکنان موضوع این قرارداد اقدام نماید و یک نسخه از آن را به ناظر کارفرما تحویل دهد.

۱۰-۱۶ پیمانکار موظف است نسبت به تهیه کارت شناسایی جهت کارگران خدماتی و متصدیان آبدارخانه با درج مشخصات (نام و نام خانوادگی) و الصاق عکس حداکثر تا یک ماه از شروع قرارداد اقدام نموده و شاغل خدمات مذکور ملزم به الصاق آن بر روی لباس فرم خود می باشد.

۱۰-۱۷ پیمانکار موظف است نسبت به تکمیل مدارک عدم اعتیاد، عدم سوء پیشینه و سایر مدارکی که کارفرما اعلام می نماید جهت افرادی که مدارک آنها ناقص می باشد اقدام و مدارک فوق را به ناظر قرارداد ارائه نماید.

۱۰-۱۸ پیمانکار موظف است نسبت به اعزام کلیه کارکنان آبدارخانه به مراکز بهداشتی و درمانی معتبر به منظور اخذ کارت معاینه بهداشتی اقدام نماید و کارکنان مذکور موظفند کارت معاینه را در محل مناسب در آبدارخانه نصب نمایند.

 کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
--	--	---

۱۹-۱۰ پیمانکار موظف است برای جابه‌جایی اثاثیه و وسایل اداری و فنی ساختمان‌های موضوع قرارداد با استفاده از امکانات لازم (چرخ دستی با چرخ بادی پهن، دستکش، کفش ایمنی) به صورت بسته بندی مناسب اقدام نماید.

۲۰-۱۰ در ساختمان‌هایی که دارای کف کاذب می‌باشند به منظور جلوگیری از آسیب دیدگی کف کاذب در هنگام جابجایی تجهیزات سنگین استفاده از چرخ‌های دستی مناسب داخل ساختمانی الزامی است.

۲۱-۱۰ سه نفر نماینده مشخص در قرارداد در ساختمان مرکزی و شماره یک جهت نظارت بر نحوه عملکرد وظایف کارکنان، ورود و خروج کارکنان، جمع آوری مرخصی‌ها و توزیع اجناس مربوط به نظافت، آبدارخانه و کنترل خودرویی و... تحت نظارت سازمان متبوع انجام وظیفه می‌نمایند.

۲۲-۱۰ حقوق و مزایای کارکنان مربوط به انجام امور نظافت، آبدارخانه‌ها، باغبان و امور پشتیبانی بر اساس گروه‌های تعیین شده در طرح طبقه بندی مشاغل محاسبه و پرداخت گردد.

۲۳-۱۰ پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت کمک هزینه معیشتی برای پرسنل به ازای هر نفر به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بصورت ماهیانه در قالب کارت خرید سیستم بانکی کشور اقدام نماید.

۲۴-۱۰ پیمانکار موظف است نسبت به پرداخت کمک هزینه انگیزشی برای پرسنل گروه آبدارچی به مبلغ ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال، پرسنل گروه خدمات و باغبان به مبلغ ۲۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال، و پرسنل گروه پشتیبانی

به مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال بصورت ماهیانه در قالب کارت خرید سیستم بانکی کشور اقدام نماید.

۲۵-۱۰ در صورت صلاحدید، کارفرما می‌تواند ارقام اعلامی در بند های شماره ۱۰-۲۳ و ۱۰-۲۴ و رفاهیات مندرج در پیوست شماره ۲ را افزایش دهد و پیمانکار موظف به پرداخت رقم های تعیین شده ابلاغی از سوی کارفرما خواهد بود. (مازاد بر رقم اعلامی در شرح خدمات در قالب صورتحسابی مجزا به پیمانکار پرداخت می‌گردد.)

تبصره: موارد رفاهی (کمک هزینه معیشتی، کمک هزینه انگیزشی، هزینه ناهار و هزینه ایاب و ذهاب و ...) مشمول هزینه بالاسری نمی باشد.

۲۶-۱۰ پیمانکار موظف است نسبت به تهیه البسه کارکنان خود (حداکثر ظرف مدت ۶۰ روز پس از تاریخ

شروع قرارداد) به تفکیک نوع شغل لباسهای متحدالشکل، کفش و لوازم بهداشتی و ایمنی مناسب با

گروه های ذیل بوسیله خیاط و فروشگاه مورد تایید ناظر قرارداد اقدام نماید.

آبدارخانه: به ازای هر نفر دو عدد پیراهن و دو دست شلوار (پارچه درجه یک مطهری، جامه)، دو جفت کفش مرغوب ایرانی. (تعداد ۳۰ نفر)

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

نظافتچی آقایان: به ازای هر نفر تعداد دو دست لباس کار درجه یک ایرانی و دو جفت کفش مرغوب ایرانی مورد تایید ناظر قرارداد. (تعداد ۲۱ نفر)

نظافتچی بانوان: به ازای هر نفر تعداد دو دست مانتو و شلوار کار درجه یک ایرانی و دو جفت کفش مرغوب ایرانی مورد تایید ناظر قرارداد. (تعداد ۳ نفر)

باغبان : به ازای هر نفر تعداد دو دست لباس کار باغبانی و یک جفت کفش و یک جفت چکمه. (تعداد ۱ نفر)
تبصره ۱: برند پارچه، جنس، رنگ و مدل کلیه البسه و برند و مدل کفش های موضوع قرارداد میبایست طبق نظر کارفرما تهیه گردد.

۲۷-۱۰ پیمانکار موظف است اقساط وام کارکنان را از حقوق دریافتی کسر و در قالب چک در وجه پست بانک (شعبه شهید فلاحی) کارسازی نماید.

۲۸-۱۰ انجام امور سمپاشی و ضد عفونی و طعمه گذاری در طول مدت قرارداد و در صورت نیاز بر حسب مورد با نظر کارفرما (نوع، مقدار و ترکیب سم باید پس از تأیید کارفرما اقدام شود).

۲۹-۱۰ همکاری عوامل پیمانکار در چراغانی و تزئینات و نصب پرچم در مراسم اعیاد و سوگواریها با هماهنگی و نظر کارفرما.

۳۰-۱۰ جایگزینی و استقرار یک نفر نظافتچی و یک نفر آبدارچی بصورت مستمر طبق نظر کارفرما جهت جلوگیری از اخلاف در امور مطروحه فوق ناشی از هر گونه مرخصی یا غیبت عوامل به هر علت بر عهده پیمانکار و الزامی می باشد و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در خصوص حقوق و مزایای این افراد نخواهد داشت.

۳۱-۱۰ پیمانکار در صورت اعلام کارفرما موظف است متناسب با درخواست پرسنل قرارداد نسبت به انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی با شرکت بیمه تحت قرارداد سازمان متبوع، اقدام و کل مبلغ پرداختی بیمه تکمیلی را از حقوق آنها کسر نماید.

۳۲-۱۰ پیمانکار موظف است در صورت اعلام ناظر قرارداد ماهیانه به تعداد ۵ نفر از پرسنل موضوع قرارداد تا سقف ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بعنوان مساعده پرداخت و باز پرداخت مساعده از ۴ ماه بنا به تایید ناظر صورت پذیرد.

۳۳-۱۰ پیمانکار موظف است نسبت به برگزاری دوره آموزشی تشریفات پذیرایی و نظافت به میزان ۸ ساعت در طول مدت قرارداد، برای هر نفر از کارکنان آبدارخانه و نظافتچی اقدام نموده و گواهینامه معتبر صادر نمایند. (در صورت درخواست کارفرما تا ۱۶ ساعت قابل افزایش است)

صفحه ۱۰ از ۱۹

محمد سلگی

علیرضا اعجازی

مصطفی گولیوند

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	---	--

۳۴-۱۰ پیمانکار موظف است کلیه ملزومات مصرفی در (پیوست شماره ۱) شرح خدمات را تهیه نموده و تحویل انبار سازمان دهد و در صورت عدم تامین ملزومات مصرفی توسط پیمانکار، کارفرما میتواند راساً نسبت به تهیه ملزومات خریداری نشده اقدام و هزینه آن را از اولین صورتحساب ارسالی کسر نماید.

۱۱- برنامه زمانبندی:

مدت اجرای قرارداد از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ به مدت یکسال شمسی می باشد.

۱۲- جدول نحوه پرداخت:

۱۲-۱ نحوه پرداخت بعد از انجام فعالیت های ذکر شده و تایید ناظر قرارداد، در قالب صورتحساب های ماهیانه متناسب با خدمات ارائه شده با تعداد نفرات بکارگیری شده در هر گروه (بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی پرسنل و سایر پرداختی با اسناد مثبت) به پیمانکار قابل پرداخت می باشد.

۱۲-۲ در صورت تأخیر، عدم توانایی لازم یا عدم کیفیت کار پیمانکار طی مدت قرارداد، با نظر ناظر قرارداد نسبت به کسر ۵٪ پس از اخطار کتبی اول، ۱۰٪ پس از اخطار کتبی دوم و ۲۰٪ برای اخطار کتبی سوم و اخطارهای بعدی از خدماتی که با تأخیر یا نقص انجام گردیده بعنوان جریمه (از صورتحساب همان ماه یا سایر مطالبات) کسر می شود.

۱۲-۳ سایر پرداخت ها مطابق جدول پیوست شماره ۲ در قالب کارت خرید سیستم بانکی کشور در طول مدت قرارداد به همراه پرداختی حقوق همان ماه از سوی پیمانکار الزامی است.

۱۲-۴ پیمانکار موظف است حقوق و سایر پرداختی های کارکنان خدماتی و پشتیبانی را بیست و پنجم هر ماه پرداخت نماید و همچنین کلیه پرداخت های موضوع قرارداد، لیست بیمه پرسنلی و فیش واریزی حقوق و مزایای کلیه پرسنل را در قالب یک صورتحساب کلی به کارفرما ارائه نماید.

۱۲-۵ در صورت تأخیر در پرداخت حقوق و رفاهیات در موعد مقرر، تا روز سی ام همان ماه، به ازای هر روز تأخیر، ۵٪ در صد و از روز سی ام به بعد روزی ۱ درصد از کل صورتحساب ماه جاری شرکت پیمانکار به عنوان جریمه کسر می گردد.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	

پیوست ۱ - جدول حداقل اقلام مصرفی ماهیانه جهت انجام امور نظافت

ردیف	اقلام مصرفی ماهانه	ساختمان مرکزی	ساختمان شماره یک و دو و ساختمان های اقماری سازمان	جمع ماهیانه کلیه ساختمان ها	توضیحات
۱	مایع دستشویی (اوه کرمی ، صحت و اکتیو)	۸۰ لیتر	۶۸ لیتر	۱۴۸ لیتر	ارائه مایع دستشویی در قالب ۴ لیتری پلمپ
۲	مایع ظرفشویی (اوه کرمی، خاکستر و گلرنگ)	۶۴ لیتر	۶۴ لیتر	۱۲۸ لیتر	ارائه مایع ظرفشویی در قالب ۴ لیتری پلمپ
۳	واپتکس (یکتا و گلرنگ)	۴۰ لیتر	۴۰ لیتر	۸۰ لیتر	
۴	پودر رخوا (پرف)	۵۰ عدد	۲۰ عدد	۷۰ عدد	
۵	اسپری شیشه پاک کن (گلرنگ ، اتک)	۶۰ عدد	۶۰ عدد	۱۲۰ عدد	
۶	اسپری چند منظوره (اتک ، گلرنگ)	۳۰ عدد	۳۰ عدد	۶۰ عدد	
۷	پودر رختشویی دستی (پرف ، تاز)	۶۰ عدد	۶۰ عدد	۱۲۰ عدد	
۸	بوگیر سرویس بهداشتی	۴۸ عدد	۶۰ عدد	۱۰۸ عدد	
۹	اسپری خوشبو کننده هوا (لامیا ، دیسکاور، لمسر)	۵۰ عدد	۵۰ عدد	۱۰۰ عدد	
۱۰	اسکاچ ابری	۱۲۰ عدد	۱۲۰ عدد	۲۴۰ عدد	
۱۱	سیم ظرفشویی	۱۰ عدد	۲۰ عدد	۳۰ عدد	
۱۲	دستمال کاغذی رومیزی (پاپیا ، حریر، سافتلن، تنو)	۳۰۰ عدد	۳۰۰ عدد	۶۰۰ عدد	
۱۳	دستمال حوله ای بزرگ ۴ لایه (پاپیا ، سافتلن، تنو)	۴۰۰ جفت	۳۵۰ جفت	۷۵۰ جفت	
۱۴	دستمال حوله ای کوچک ۴ لایه (پاپیا، سافتلن، تنو)	۲۵۰ جفت	۲۸۰ جفت	۵۳۰ جفت	
۱۵	دستمال نظیف مرغوب	۱۰۰ متر	۱۵۰ متر	۲۵۰ متر	
۱۶	دستمال مخصوص کامپیوتر (میکرو فایبر مهسان)	۵۰ عدد	۳۰ عدد	۸۰ عدد	
۱۷	دستکش ظرفشویی (رز مریم ساق بلند)	۱۰ جفت	۲۰ جفت	۳۰ جفت	
۱۸	دستکش یکبار مصرف (لانتکس)	۳ بسته	۲ بسته	۵ بسته	
۱۹	دستکش کار	۱۰ جفت	۲۰ جفت	۳۰ جفت	
۲۰	الکل صنعتی	۳ بطری	۲ بطری	۵ بطری	
۲۱	مایع واکس (دستگاه واکس زنی)	۱ لیتر	۲ لیتر	۳ لیتر	
۲۲	کیسه زباله زرد رنگ (۷۰*۹۰) درجه یک	۵۰ کیلو	۷۵ کیلو	۱۲۵ کیلو	بسته ۲۵ کیلویی
۲۳	کیسه زباله زرد رنگ (۵۵*۴۵) درجه یک	۵۰ کیلو	۵۰ کیلو	۱۰۰ کیلو	بسته ۲۵ کیلویی
۲۴	طی نخي بطور کامل (50 سانتیمتری)	۲۰ عدد	۲۰ عدد	۴۰ عدد	
۲۵	تی آب جمع کن لاستیکی با دسته	۳ عدد	۵ عدد	۸ عدد	
۲۶	تیغ شیشه زنی لاستیکی	۵ عدد	۵ عدد	۱۰ عدد	
۲۷	ست کامل جارو مویی با خاک انداز	۴ عدد	۴ عدد	۸ عدد	
۲۸	اسپری خوشبو کننده بدن مردانه (آکات، بیک، اکو)	۴۰ عدد	۳۰ عدد	۷۰ عدد	
۲۹	جرم گیر من (یک لیتری)	۴۰ عدد	۴۰ عدد	۸۰ عدد	
۳۰	جاروی شهرداری (پلاستیکی)	۱ عدد	-----	۱ عدد	

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	

۳۱	باتری دستگاه خوشبو کننده (سونی)	۴۸ عدد	۴۸ عدد	۹۶ عدد
۳۲	اسپری کف کامپیوتر (اتک)	۳ عدد	۳ عدد	۶ عدد
۳۳	مایع واکس براق کننده موزاییک	-----	۵ لیتر	۵ لیتر
۳۴	اسپری گاز پاک کن (کیچا)	۱۰ عدد	۱۵ عدد	۳۵ عدد
۳۵	رسوب بر کنری	۱۰ عدد	۱۰ عدد	۲۰ عدد
۳۶	تیغ کاتر	۵ عدد	۱۰ عدد	۱۵ عدد

تبصره ۱: کلیه اقلام و ملزومات مصرفی ماهیانه می بایست از تولیدات معتبر داخلی ، دارای کیفیت عالی و نشان استاندارد و به صورت پلمپ شده و با برند انتخاب شده توسط ناظر در اول هر ماه ارائه گردد.

تبصره ۲: چنانچه بر اثر شرایط حاکم بر پروژه نیاز به افزایش مواد مصرفی ذکر شده در جدول فوق باشد، پیمانکار موظف است پس از اعلام ناظر قرارداد به صورت موردی نسبت به تامین اقلام اقدام نماید و هزینه های آن تماماً برعهده پیمانکار می باشد.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	

پیوست شماره ۲

جدول رفاهیات (قرارداد امور خدماتی و پشتیبانی سال ۱۴۰۲)

مبلغ خالص پرداختی به هر نفر	شرح	ردیف
۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال	کمک هزینه ایاب و ذهاب	۱
۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال	کمک هزینه غذا	۲

- پیمانکار موظف است مبلغ ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت خالص تحت عنوان رفاهیات مناسبی ملی و مذهبی به کلیه پرسنل موضوع قرارداد در طول سال پرداخت نماید.
- زمان و میزان مبالغ پرداختی یا عدم پرداخت در مناسبت ها توسط کارفرما تعیین و به پیمانکار اعلام خواهد شد.
- هیچ یک از موارد رفاهی مشمول هزینه بالاسری نمی باشد.

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	--	---

پیوست شماره ۳

سابقه خدمتی پرسنل مشغول به فعالیت در سازمان فناوری اطلاعات ایران از سال ۱۳۹۲ لغایت ۱۴۰۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	سابقه کار در سازمان		مدرک تحصیلی
			سال	ماه	
۱	مسلم احمدی	پشتیبانی	۸	۰	فوق دیپلم
۲	ابوذر اسماعیلی	پشتیبانی	۸	۰	فوق لیسانس
۳	مهیار انتظامی	پشتیبانی	۸	۰	فوق لیسانس
۴	میترا اصغری مهر	پشتیبانی	۵	۱۰	لیسانس
۵	هادی بابا افزلی	پشتیبانی	۸	۱	لیسانس
۶	احمد باجلان	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۷	سختاوت پاشاپور	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۸	امیر عبدالله پورابدی	پشتیبانی	۱۰	۰	سیکل
۹	حسین جوادی	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۰	وحید خوشدل	پشتیبانی	۷	۱۰	دیپلم
۱۱	مجید درویشی	پشتیبانی	۶	۰	لیسانس
۱۲	محمدحسین رنجبر گل محله	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۳	هادی سوزی	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۴	بهنام صدقی شنبه بازاری	پشتیبانی	۲	۱۰	فوق لیسانس
۱۵	مجید عیوض زاده	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۶	مهدی عبادزاده	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۷	اسماعیل عزیزی	پشتیبانی	۱۰	۰	دیپلم
۱۸	امیر علایی	پشتیبانی	۱۰	۰	فوق لیسانس
۱۹	فرید غفوریان	پشتیبانی	۱۰	۰	لیسانس
۲۰	علیرضا فیض آبادی	پشتیبانی	۱۰	۰	لیسانس
۲۱	مهدی قادری	پشتیبانی	۸	۱	فوق دیپلم
۲۲	بهزاد مرادی	پشتیبانی	۹	۸	فوق لیسانس
۲۳	محسن وهابی ایبانه	پشتیبانی	-	-	لیسانس
۲۴	زهره جزو مطلب تبریزی	پشتیبانی	۵	۸	لیسانس
۲۵	حسن اسکندری	پشتیبانی	۹	۳	فوق دیپلم



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

شرح خدمات

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00

انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی

دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	مجید قاسمی	۲۶
دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	محمد رضا اصغری نژاد	۲۷
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	سعید افشار	۲۸
سوم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	مجید بابارئسی	۲۹
لیسانس	۰	۱۰	پشتیبانی	امیر قاسم جامعی	۳۰
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	محسن جلالی پور	۳۱
سیکل	۳	۹	آبدارچی	علی جلینی	۳۲
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	قارداش جوانبخت	۳۳
دیپلم	۱۱	۱	پشتیبانی	محمد جهان تیغ	۳۴
دیپلم	-	-	پشتیبانی	حسین حاج رستم	۳۵
دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	حمیدرضا حقی	۳۶
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	محمد حنیفه	۳۷
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	اصغر خلج	۳۸
دیپلم	۰	۸	آبدارچی	امید خوش ترکیب	۳۹
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	رضا داوری	۴۰
لیسانس	۰	۱۰	پشتیبانی	هادی رضایی دارستانی	۴۱
سیکل	۲	۷	آبدارچی	صفر رضائی	۴۲
دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	محمد رضا رضایی نظیفی	۴۳
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	مصطفی سلطان آبادی	۴۴
دوم راهنمایی	۰	۱۰	آبدارچی	بهبود شاکر قاسم قشلاقی	۴۵
فوق دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	اسماعیل شعبانی	۴۶
فوق دیپلم	۷	۷	پشتیبانی	مهدی شفیعی	۴۷
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	علیرضا شمس	۴۸
دوم راهنمایی	۰	۱۰	آبدارچی	حسین عابدی	۴۹
فوق دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	سیف اله عبادپور	۵۰
دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	عبدالرضا عبدالحی	۵۱
فوق دیپلم	۰	۴	پشتیبانی	رضا غفاری	۵۲
دیپلم	۰	۱۰	آبدارچی	احمد غلامی	۵۳
دیپلم	۰	۱۰	پشتیبانی	حسن فردایی مهربانی	۵۴
سیکل	۰	۱۰	آبدارچی	رضا فکوری	۵۵



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

شرح خدمات

انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00

دیپلم	۵	۷	آبدارچی	امیر فلاحی پور	۵۶
دیپلم	-	-	پشتیبانی	حمید قربانی	۵۷
سیکل	۰	۱۰	آبدارچی	علی مرادی	۵۸
فوق دیپلم	۷	۸	آبدارچی	علی ملکی	۵۹
دیپلم	۳	۹	آبدارچی	حمید نوراللهی	۶۰
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	محمد نیکبخت	۶۱
دیپلم	۶	۹	آبدارچی	اکبر نیکزاد فرخی	۶۲
لیسانس	۰	۱۰	آبدارچی	بهرام نجاری	۶۳
سیکل	۳	۹	آبدارچی	محمد رضا همای	۶۴
اول دبیرستان	۰	۱۰	خدمات	سید مراد آیینی	۶۵
دوم راهنمایی	۰	۱۰	خدمات	سید محمد آیینی	۶۶
دوم راهنمایی	۰	۸	خدمات	سید مجتبی احمدی	۶۷
سیکل	۹	۵	آبدارچی	هادی احمدی	۶۸
دیپلم	۰	۱۰	خدمات	حسن ارواحی	۶۹
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	خدمات	حسین جوادی	۷۰
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	خدمات	حجت اله نیری	۷۱
فوق دیپلم	۱۱	۵	خدمات	مهدی رحمن زاده گروی	۷۲
چهارم ابتدایی	۰	۱۰	آبدارچی	فرج اله رضایی	۷۳
فوق دیپلم	۱۰	۵	خدمات	محمد زینلی	۷۴
سیکل	۰	۱۰	خدمات	الیاس سیرتی	۷۵
سیکل	۹	۹	خدمات	جواد سهی کیش	۷۶
لیسانس	۳	۹	خدمات	امید فراهانی	۷۷
لیسانس	۱۰	۵	پشتیبانی	نرگس عبدالحمیدی	۷۸
دیپلم	۶	۶	پشتیبانی	فاطمه عسگری	۷۹
پنجم ابتدایی	۰	۱۰	خدمات	سروناز عصمتی	۸۰
دوم راهنمایی	۰	۱۰	خدمات	محمد غلامی	۸۱
سیکل	۰	۱۰	خدمات	مجتبی غیبی	۸۲
دیپلم	۰	۱۰	خدمات	رضا فعله گری	۸۳
سیکل	۹	۹	خدمات	علی کریمی	۸۴
دیپلم	۱۱	۴	خدمات	حمیدرضا کلانتری	۸۵

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
---	--	---

۸۶	محمد میرمهدی	پشتیبانی	۶	۵	فوق دیپلم
۸۷	میثم توکلی	خدمات	۴	۱۰	سیکل
۸۸	پروانه ورزدار	خدمات	۱۰	۰	سیکل
۸۹	حسن احمدی	باغبان	۱۰	۰	سیکل
۹۰	رسول مهری	پشتیبانی	۵	۱۰	لیسانس
۹۱	امیر حسنی	پشتیبانی	۲	۱۰	فوق دیپلم
۹۲	کیوان احمدوند	آبدارچی	۱	۰	دیپلم
۹۳	فاطمه سرلک	پشتیبانی	۱	۰	لیسانس
۹۴	صاحب نوچی نال کياشری	پشتیبانی	۱	۰	دیپلم
۹۵	محمدرضا ثقفی یزدی	پشتیبانی	۱	۰	لیسانس
۹۶	احسان افشار	پشتیبانی	۱	۰	لیسانس
۹۷	زهرا مسلمی	پشتیبانی	۱	۰	دیپلم
۹۸	میلاد چراغی	پشتیبانی	۱۰	۰	فوق دیپلم
۹۹	سارا رحیمی گلوگاهی	پشتیبانی	۱	۰	لیسانس
۱۰۰	سید محمد امین سید زاده پیرسرایی	پشتیبانی	۱	۰	لیسانس
۱۰۱	علی خانی	پشتیبانی	۱	۰	دیپلم
۱۰۲	الهه رزقی ملکی	خدمات	۱	۰	دیپلم
۱۰۳	مجتبی خسرو آبادی	خدمات	۱	۰	دیپلم
۱۰۴	رضا نورالهی	خدمات	۱	۰	دیپلم
۱۰۵	نیروی خدمات	خدمات	۰	۰	دیپلم
۱۰۶	نیروی خدمات	خدمات	۰	۰	دیپلم
۱۰۷	نیروی آبدارخانه	آبدارچی	۰	۰	دیپلم
۱۰۷	نیروی آبدارخانه	آبدارچی	۰	۰	دیپلم
۱۰۹	نیروی آبدارخانه	آبدارچی	۰	۰	دیپلم
۱۱۰	نیروی پشتیبانی	پشتیبانی	۰	۰	لیسانس
۱۱۱	سرپرست خدماتی (ساختمان مرکزی)	پشتیبانی	*	*	*
۱۱۲	سرپرست خدماتی (ساختمان آفاق)	پشتیبانی	*	*	*
۱۱۳	سرپرست رانندگان	پشتیبانی	*	*	*

کد: ITC-PR-RequestForProposal-920527-RW00	شرح خدمات	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	انجام امور خدماتی و پشتیبانی بصورت حجمی	

توجه مهم ۱: سنوات اعلامی می بایست ملاک عمل پرداخت قرار گیرد و در صورت تکمیل سابقه پرسنل موضوع قرارداد و رسیدن به سال سنواتی بالاتر در طول مدت قرارداد، پیمانکار می بایست از زمان مقرر، نسبت به اعمال پایه سنواتی با شرایط جدید اقدام نماید.

توجه مهم ۲: میانگین سنوات سرپرستان موضوع قرارداد (بندهای ۱۱۱ الی ۱۱۳) ۵ سال می باشد که پیمانکار ملزم به اعمال این سنوات در حقوق ماهیانه نامبردگان می باشد.