



حوزه معاونت خدمات شهری
سازمان مدیریت پسماند

دستور العمل نظارت بر عملیات جمع آوری پسماندهای خشک

نظام فنی و اجرایی عملیات جمع آوری پسماند خشک

مجلد شماره ۴

شهریورماه ۱۳۹۱

به نام خدا

« از زمین (آب و هوا و آنچه در آنست) حفاظت کنید،

بدرستیکه آن مادر شماست »

پیامبر اکرم (ص)



فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	۱- نظارت
۲	۲- «وظایف و اختیارات دستگاه نظارت عالی» (سازمان مدیریت پسماند)
۴	۳- «وظایف و اختیارات دستگاه نظارت» (منطقه)
۱۰	جدول تخلفات و جرائم
۱۲	فرم گزارش بازدید روزانه واحد بازیافت ناحیه
۱۴	«صورتجلسه بازدید عملکرد روزانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک»
۱۵	«صورت وضعیت ماهانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک»



۱ - نظارت :

در ماده ۵ قرارداد جمع آوری پسماندهای خشک سطوح مختلف نظارتی با شرح وظایف زیر تعریف شده است :

کارفرما و دستگاه نظارت : در این قرارداد کارفرما شهرداری منطقه بوده و معاونت امور شهری و فضای سبز منطقه دستگاه نظارت را تشکیل می دهد که به نمایندگی از سوی کارفرما بر حسن انجام موضوع قرارداد نظارت دارد. بدیهی است صورت وضعیت پیمانکاران الزاماً پس از بررسی و تأیید ناظر مقیم، معاون امور شهری و فضای سبز و شهردار منطقه لازم الاجرا بوده و پیمانکار می بایست از آن تبعیت نماید.

ناظر مقیم: در این قرارداد ناظر مقیم رئیس اداره بازیافت منطقه است که در طول مدت پیمان به طور مستقیم و مستمر بر عملکرد پیمانکار نظارت دارد. او در ابتدای قرارداد با پیشنهاد دستگاه نظارت و تأیید کارفرما مشخص و بعنوان نماینده کارفرما کتباً به پیمانکار معرفی میشود و اصولاً در منطقه مستقر بوده و صدور کلیه دستور کارها بعهده او است.

دستگاه نظارت عالی: دستگاه نظارت عالی سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران می باشد که وظیفه نظارت عالی بر عملکرد پیمانکاران ذیربط را بعهده دارد. سازمان می تواند وظایف ناظر عالی را با عقد قرارداد به بخش خصوصی (عامل چهارم واجد صلاحیت) واگذار نماید. ناظرین عالی وظیفه دارند در طول مدت قرارداد و در مقاطع مختلف زمانی ضمن بازدید از عملکرد عوامل اجرایی پیمانکار، عملیات اجرایی موضوع قرارداد را بر اساس دستورالعملهای صادره مورد کنترل، بررسی و ارزیابی قرارداد و نتایج حاصل از بازدیدهای موردی و موضوعی خود را در قالب امتیاز ارزیابی عملکرد پیمانکار به صورت دوره ای (ترجیحاً ماهانه) اعلام نمایند. نمراتی که بدین شیوه صادر می گردد از سقف ۱۰۰ امتیاز بوده و نشان دهنده کمیت و کیفیت عملکرد پیمانکار در طول دوره ارزیابی میباشد. این نمرات به ترتیب زیر در اخذ گواهینامه صلاحیت پیمانکاری شرکتها تاثیر گذار بوده و در پرونده پیمانکار ثبت می شود



۲ - «وظایف و اختیارات دستگاه نظارت عالی»

(سازمان مدیریت پسماند)

نظارت عالی در عملیات جمع آوری پسماندهای خشک به عهده سازمان مدیریت پسماند به نیابت از معاونت خدمات شهری بوده که دارای مسئولیت ها و اختیاراتی به شرح زیر است:

۱. بررسی توان فنی و اجرایی شرکتهای داوطلب پیمانکاری جمع آوری پسماندهای خشک و رتبه بندی آنها.
۲. تعیین نحوه احراز صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران.
۳. تأیید صلاحیت و معرفی پیمانکار برای شرکت در مزایده.
۴. تأیید شرایط اختصاصی قراردادهای و قیمت‌های کارشناسی و تناژ پسماندهای خشک مناطق (وضعیت موجود و پیشنهادی ارائه شده از سوی مناطق (کارفرما)).
۵. شرکت نماینده دستگاه نظارت عالی به عنوان نماینده معاونت خدمات شهری شهرداری تهران در کمیسیون های مزایده عملیات جمع آوری پسماند خشک جهت بررسی، اظهار نظر و دادن رای در مورد پیشنهادات واصله.
۶. رسیدگی به درخواستهای کارفرما در خصوص انفصال یا فسخ قرارداد پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک و در صورت نیاز تشکیل کمیته انفصال یا فسخ متشکل از منطقه ذیربط، سازمان (دستگاه نظارت عالی)، نماینده اداره کل
۷. رسیدگی و اعلام نظر در رابطه با گزارش کارهای مورد اختلاف کارفرما و پیمانکار
۸. رسیدگی به مکاتبات و شکایات پیمانکاران و در صورت لزوم انعکاس آن به کارفرما.



۹. تهیه، بازنگری، اصلاحات لازم و ابلاغ دستورالعملهای اجرایی بر حسب نیاز.
۱۰. تجزیه و تحلیل آمار عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد و به روز نمودن آنالیز فیزیکی زباله شهر تهران و ارائه گزارشات ذیربط به صورت ادواری و به تفکیک مناطق.
۱۱. راه اندازی و سرویس سیستمهای توزین کامپیوتری در ایستگاههای بازیافت و تهیه و نصب نرم افزارهای مناسب بر روی آنها.
۱۲. کنترل ایستگاه های بازیافت مناطق.
۱۳. نظارت عالی و تطبیق عملیات با مفاد قرارداد
۱۴. جریمه موردی پیمانکاران و ابلاغ آن به کارفرما برای اعمال در صورت وضعیت ها.
۱۵. بررسی و اظهار نظر نهایی و تصمیم گیری در خصوص جریمه های بیش از ۳۰٪ مبلغ مزایده
۱۶. ارزشیابی پیمانکاران در طول زمان قرارداد براساس ضوابط مربوطه.
۱۷. ارزشیابی عملکرد و تعیین صلاحیت رؤسای ادارات بازیافت و واحدهای بازیافت نواحی.
۱۸. توسعه سیستم نظارت هوشمند



۳ «وظایف و اختیارات دستگاه نظارت»

(منطقه)

امر نظارت در عملیات جمع آوری پسماندهای خشک به عهده منطقه بوده که دارای مسئولیت ها و اختیاراتی به شرح زیر است:

۱. برگزاری کمیسیون های مزایده با دعوت از نماینده اداره کل، دستگاه نظارت عالی (سازمان مدیریت پسماند) و ...

۲. درخواست انفصال یا فسخ قرارداد عملیات جمع آوری پسماندهای خشک از دستگاه نظارت عالی

۳. نظارت بر اساس دستورالعملهای صادره به گردش کار پیمانکاران مناطق

۴. تنظیم صورت وضعیتهای ماهیانه پیمانکاران

۵. نظارت مقیم:

ادارات بازیافت مناطق به عنوان ناظرین مقیم دارای شرایط و مسؤولیتهای زیر میباشند.

• ناظر مقیم باید طبق مشخصات و مدارک مربوطه محدوده و نقاط اصلی مورد قرارداد را ضمن تنظیم صورتجلسه تحویل پیمانکار نماید.

• ناظر مقیم باید ضمن حضور مستمر در سطح محدوده مورد قرارداد، نظارت مستمر و دقیق بر عملیات

مورد قرارداد پیمانکار داشته و دستورالعمل هایی که از طریق کارفرما، دستگاه نظارت عالی (سازمان

مدیریت پسماند) یا ناظر عالی ابلاغ می شود را اعمال نماید. در این قسمت از مسئولین محترم بازیافت

نواحی نیز باید استفاده نماید.



- الف- ایجاد بانک اطلاعاتی از کلیه مبادی تولید پسماند به تفکیک نوع مبادی، آدرس و ...
- ب- نظارت بر برقراری امکانات، تجهیزات، نیروی انسانی و عملیات جمع آوری پسماندهای خشک طبق دستورالعمل های صادره (اعم از پست بندی ها، خودروهای ملودی دار ویژه جمع آوری از درب منازل، خودروهای ویژه جمع آوری پسماند حجیم، غرفه های بازیافت، مخازن آبی رنگ و ...)
- ج- نظارت بر ایستگاه های بازیافت مطابق با دستور کار (ساعت کار، گردش کار، بهداشت فردی و محیط، تجهیزات و ابنیه، تردد افراد و خودروها، اسکان و ...)
- د- نظارت بر وضعیت بهداشت، ایمنی و محیط زیست در کلیه موارد امکانات و تجهیزات و نیروی انسانی بکار گرفته شده از طرف پیمانکار و عملیات مربوطه
- ه- نظارت بر وضعیت نیروی انسانی بکار گرفته شده از سوی پیمانکار (تبعیت، نحوه عقد قرارداد، تجهیزات انفرادی متناسب فصل، حقوق، بیمه، پاداش و مزایا و ...)
- و- نظارت بر تخلیه به موقع بار از ایستگاه ها، مخازن آبی ویژه پسماند خشک و غرف مبادله پسماند خشک
- ز- نظارت بر عملکرد آموزشگران و فعالیتهای آموزشی مرتبط
- ح- اعمال نظارت بر سایر عملیاتی که از طریق کارفرما و دستگاه نظارت عالیه ابلاغ میگردد.

• تنظیم « صورتجلسه بازدید عملکرد روزانه پیمانکار » و « صورت وضعیت ماهیانه »

- توضیح ۱- ناظر مقیم باید از طریق بازدید روزانه یا گزارشات مسئولین بازیافت نواحی، ضمن جمع بندی « فرم های گزارش بازدید روزانه واحد های بازیافت نواحی » و در صورت لزوم کنترل مستقیم، مطابق



بودن عملیات پیمانکار با مفاد قرارداد و مشخصات منضم به آن و دستورالعملهای نظارتی را تصدیق نماید که طبق مشخصات انجام گردیده است و موارد عیب و نقص مشاهده شده در عملیات را اندازه گیری و به صورت روزانه نسبت به تنظیم « صورتجلسه بازدید عملکرد روزانه پیمانکار » که شامل سه بخش کسری کار، اعمال جرائم مربوط به خود منطقه و اعمال جرائم ابلاغ شده از سوی دستگاه نظارت است، اقدام نماید و یک نسخه از آن را به سازمان مدیریت پسماند و یک نسخه به معاونت امور شهری و فضای سبز منطقه (دفتر فنی معاونت امور شهری منطقه) ارسال یا فکس نماید و نسخه سوم را به نماینده پیمانکار تحویل نماید. بدیهی است محاسبه مبالغ کسری کار با توجه به « جدول برآورد و آنالیز هزینه های ارائه شده توسط شرکت و مندرج در قرارداد » و محاسبه میزان جرایم متعلقه با توجه به « جدول جرائم مندرج در دفترچه پیمان » صورت می گیرد. این صورتجلسه بایستی به امضاء ناظر مقیم و نماینده پیمانکار برسد.

توضیح ۲- همچنین موظف است در پایان هر ماه، ضمن جمع بندی صورتجلسات بازدید عملکرد روزانه پیمانکار جمع آوری پسماندهای خشک منطقه خود، یک برگ « صورت وضعیت ماهانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک » را تنظیم و به انضمام کلیه صورتجلسات بازدید عملکرد روزانه آن ماه و لیست بیمه و کپی فیش حقوقی کارکنان اداری به سازمان ارسال نماید. و یک نسخه از کلیه این موارد را نیز به دفتر فنی معاونت امور شهری منطقه خود ارسال نماید.

- ناظر مقیم نسبت به تعطیل آن قسمت از کار پیمانکار که مغایر با دستورالعمل صادره و مفاد قرارداد می باشد اقدام و مراتب با رعایت سلسله مراتب اداری به کارفرما (منطقه) و دستگاه نظارت عالیته گزارش نماید.
- در صورت بروز هرگونه خسارت ناشی از سهل انگاری پیمانکار، ناظر مقیم بلافاصله مراتب را به کارفرما گزارش خواهد نمود.



- به منظور نظارت بر گسترش طرح و میزان پسماند جمع آوری شده و تجهیزات و نیروی انسانی پیمانکار، رئیس اداره بازیافت هر منطقه میبایست فرم‌های آماری مربوطه را تکمیل و بصورت فایل کامپیوتری به همراه برگه های باسکول توزین ، همه ماهه حداکثر تا پایان روز پنجم ماه بعد به سازمان ارسال نماید.

۶. «وظایف و مسئولیتهای واحدهای بازیافت نواحی»

- واحدهای بازیافت نواحی به عنوان نمایندگان ناظر مقیم منطقه در ناحیه خود وظایف زیر را بر عهده دارند:
- ایجاد بانک اطلاعات از کلیه مبادی تولید پسماند (اداری ، تجاری ، مسکونی) اعم از مجتمع ، شهرک ، آپارتمانها و واحدهای مسکونی) ، بیمارستانی ، صنعتی و ...) ، اماکن آموزشی ، فرهنگی ، هنری و ...
 - پست بندی محدوده ناحیه با هماهنگی اداره بازیافت منطقه و نواحی همجوار و نظارت بر عملکرد پیمانکار بازیافت، نصب آن در محل کار و ایستگاه و کنترل پرسنل اجرایی پیمانکار از نظر ظاهری و سایر موارد به منظور اجرای بهینه روش تلفیقی جمع آوری خشک (کیوسک های مبادله پسماند خشک و خودروهای جمع آوری و ...)
 - نظارت روزانه و کنترل مخازن و ماشین آلات جمع آوری پسماند خشک در سطح محدوده ناحیه بر اساس برنامه زمانبندی و پست بندی مربوطه (خودروهای ملودی ، مخازن و خودروهای جمع آوری مکانیزه ، خودروهای جمع آوری پسماند حجیم در روزهای جمعه ، ماشین آلات اختصاصی شهرک ها ، مجتمع های مسکونی و اداری و راسته های تجاری)
 - بازدید روزانه از کانکسها و غرفه های مبادله پسماند خشک موجود در سطح محدوده ناحیه (حضور مستمر غرفه دار، کارگر مناسب غرفه، اقلام قابل مبادله، بن و قیمت عادلانه خرید)



- بازدید روزانه از ایستگاه های بازیافت ویژه جمع آوری و پردازش پسماند خشک (در صورت استقرار ایستگاه در سطح محدوده ناحیه) شامل ابنیه ، تجهیزات ، گردش کار ، اسکان و تردد
- جلوگیری از فعالیت عوامل غیر مجاز تفکیک و جمع آوری پسماند خشک
- جلوگیری از فعالیت غیر مجاز عوامل پیمانکاری
- شناسایی و پیگیری قانونی در خصوص تعطیلی محلهای غیر مجاز تفکیک ، نگهداری و خرید و فروش پسماند خشک ارزشمند (استفاده از ضابطین قضایی)
- رسیدگی به درخواستهای مردمی ثبت شده در سامانه ۱۳۷ و شکایات حضوری
- کنترل امکانات و تجهیزات کارگری و نحوه پرداخت بموقع حقوق کارگران پیمانکاری
- شناسایی تولید کنندگان انواع پسماند و معرفی پخش کنندگان زباله در سطح معابر به ضابطین خاص قضایی در این زمینه به منظور برخورد قانونی با ایشان (مطابق قانون مدیریت پسماند)
- همکاری با معاونت پسماندهای ساختمانی و عمرانی سازمان مدیریت پسماند و دفاتر الکترونیک در خصوص مدیریت اینگونه پسماندها
- نظارت روزانه بر فعالیت آموزشگران اداره بازیافت (فعال در سطح محدوده ناحیه) به منظور اجرای بهینه آموزش شهروندی
- انجام امور مرتبط با تبلیغات محیطی در سطح محلات با همکاری و هماهنگی تشکلهای مردمی، NGO ها و شورایاری محلات به منظور فرهنگی سازی در امر تفکیک پسماند خشک در مبادی تولید
- نظارت و بازدید از وضعیت برگزاری کلاسهای آموزشی در سطح مدارس و ادارات و ... موجود در سطح محدوده ناحیه



- ارائه آمار روزانه جمع آوری پسماند خشک و آنالیز آن در سطح ناحیه
- اجرای کلیه دستورالعملهای صادره از سوی سازمان مدیریت پسماند و حوزه معاونت خدمات شهری
- تکمیل فرم ها و انجام گزارشات

توضیح ۱- مسئول بازیافت ناحیه موظف است ضمن انجام وظایف محوله فوق الاشاره ، نسبت به تکمیل « فرم گزارش بازدید روزانه واحد بازیافت ناحیه » همچنین تهیه گزارش کتبی از مواردی را که احیاناً در فرم دیده نشده است اقدام و به تائید پیمانکار و شهردار ناحیه برساند و آنرا به صورت روزانه تسلیم اداره بازیافت نماید.

توضیح ۲- اداره بازیافت منطقه موظف است ضمن بندی صورتجلسات بازدید روزانه کلیه نواحی منطقه ، روزانه یک برگ « صورتجلسه بازدید عملکرد روزانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک» را (که شامل سه بخش کسری کار ، اعمال جرائم مربوط به خود منطقه و اعمال جرائم ابلاغ شده از سوی دستگاه نظارت است) و در پایان هر ماه «صورت وضعیت ماهانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک» را تنظیم و به سازمان ارسال یا فکس می نماید.



جدول تخلفات و جرائم مربوط به قرار داد جمع آوری و تفکیک پسماندهای خشک - صفحه یک

موضوع	ردیف	تخلفات	واحد	جرائم (ریال)
برنامه ریزی	۱	عدم رعایت برنامه زمانبندی برای برقراری پوشش کامل سیستم جمع آوری منطقه	هر روز	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۲	عدم رعایت بلوک بندی سطح محدوده به هنگام جمع آوری	هر روز	۵۰۰,۰۰۰
جمع آوری از طریق خودرو	۳	عدم تأمین خودرو به تعداد و مشخصات مندرج در قرارداد و دستورالعمل ها جهت جمع آوری از درب منازل (ملودی)	هر خودرو در روز	۵۰۰,۰۰۰
	۴	عدم تأمین خودرو ویژه به تعداد و مشخصات مندرج در قرارداد و دستورالعمل ها جهت : ۱- جمع آوری پسماندهای خشک حجیم در روزهای جمعه ۲- جمع آوری پسماندهای خشک راسته های تجاری ۳- جمع آوری پسماندهای خشک شهرک های مسکونی ۴- جمع آوری پسماندهای خشک مجتمع های مسکونی و ادارات ۵- انتقال و بارگیری پسماند	هر خودرو در روز	۷۰۰,۰۰۰
	۵	فعالیت خودرو بدون کارت تردد- اتمام مدت اعتبار کارت تردد- استفاده از کارت تردد دیگران - همراه نداشتن کارت تردد هنگام فعالیت خودرو	هر خودرو در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۶	فعالیت خودروها در خارج از محدوده پست مجاز	هر خودرو در روز	۳۰۰,۰۰۰
	۷	عدم رنگ آمیزی و طراحی و یا کدنویسی قسمت بار و بدنه خودرو بر اساس دستورالعمل سازمان	هر خودرو در روز	۵۰۰,۰۰۰
	۸	مخدوش شدن رنگ و طرح قسمت بار و بدنه خودرو و عدم رنگ آمیزی مناسب خودرو	هر خودرو در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۹	عدم نظافت خودروهای جمع آوری	هر خودرو در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۱۰	عدم نصب سیستم صوتی برای پخش آهنگ مخصوص یا عدم استفاده از آهنگ مخصوص و یا تنظیم نبودن سیستم صوتی	هر خودرو در روز	۱۰۰,۰۰۰
	۱۱	عدم تجهیز خودروها به GPS یا عدم استفاده از آن	هر خودرو در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۱۲	عدم جمع آوری ضایعات کاغذ، مقوا و کارتن و مشاهده تجمع اینگونه ضایعات خصوصا" در راسته های اداری و تجاری	هر روز	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۳	گزینش در جمع آوری پسماندهای خشک و عدم جمع آوری بعضی پسماندهای خشک (ظاهرا" کم ارزش)	هر روز	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۴	عدم تأمین یا عدم فعالیت خودروی گشت ویژه جهت جلوگیری از فعالیت غیر مجاز	هر خودرو در روز	۷۰۰,۰۰۰
	جمع آوری و تفکیک غیر مجاز	۱۵	آویزان کردن کیسه های مواد بازیافتی در اطراف خودرو	هر خودرو در روز
۱۶		فعالیت غیر مجاز عوامل پیمانکاری شامل جدا نمودن پسماندهای خشک از دیگر پسماندها در ایستگاه های خدمات شهری، معابر، جلوی درب منازل و سایر مراکز تولید کننده پسماند، درون سطل ها و مخازن پسماند و خودروهای جمع آوری	هر مورد در روز	۵۰۰,۰۰۰
۱۷		حضور عوامل متفرقه شامل کتفی، گونی بدوش و چرخ دستی	هر مورد در روز	۵۰۰,۰۰۰
۱۸		استفاده از ایستگاههای بازیافت غیر مجاز (چهاردیواری ها)	هر مورد در ماه	۵۰۰,۰۰۰
۱۹		ایجاد سد معبر و سایر مزاحمت های شغلی	هر مورد در روز	۵۰۰,۰۰۰



جدول تخلفات و جرائم مربوط به قرار داد جمع آوری و تفکیک پسماندهای خشک - صفحه ۲

موضوع	ردیف	تخلفات	واحد	جرائم (ریال)
ایستگاه های بازیافت	۲۰	عدم آماده سازی و تجهیز مراکز مبادله پسماندهای خشک (گرف)	هر مورد در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۲۱	عدم تخلیه بموقع مخازن و مکانهای مخصوص مبادله زباله خشک (گرف بازیافت)	هر مورد در روز	۵۰۰,۰۰۰
	۲۲	عدم تامین کیسه آبی، اقلام مصرفی، پول نقد یا عدم استفاده از سیستم پوز جهت مبادله پسماند در غرف	هر روز	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۲۳	عدم تامین آموزشگر به تعداد مورد نیاز	هر نفر در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۲۴	عدم تامین لباس و تجهیزات کارکنان (کارگران، متصدیان غرف، آموزشگران، رانندگان و ...)، پوشیدن لباس کار یا داشتن لباس کثیف و بد منظر یا هرگونه عدم آراستگی در ظاهر کارگران	هر نفر در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۲۵	عدم تامین کارگر به تعداد مورد نیاز	هر نفر در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۲۶	استفاده از کارگران مشمول صغرسنی یا اتباع خارجی فاقد مجوز	هر نفر در روز	۲۰۰,۰۰۰
	۲۷	نقص فنی در ادوات و تجهیزات و تأسیسات مستقر در ایستگاه یا عدم استفاده از تجهیزات یا عدم نگهداری مناسب تأسیسات	هر مورد در روز	۱۰۰۰,۰۰۰
	۲۸	عدم حضور مسئول ایستگاه معرفی شده توسط پیمانکار در ایستگاه بازیافت	هر مورد	۷۰۰,۰۰۰
	۲۹	عدم بارگیری و انتقال به موقع پسماندهای خشک از ایستگاه بازیافت	هر روز	۱,۵۰۰,۰۰۰
۳۰	عدم نظافت، بهداشت و ایمنی در ایستگاه	هر روز	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۳۱	عدم سمپاشی ایستگاه	هر نوبت	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۳۲	وضعیت نامناسب اسکان کارگری (تردد افراد غیر مجاز، استفاده بیش از ظرفیت، آشپزخانه نامناسب یا عدم وجود آشپزخانه مجزا، رنگ آمیزی نامناسب، کمبود یا نقص وسایل سرمایشی و گرمایشی و کمبود تخت و وضعیت نامناسب اتاق استراحت)	هر مورد هر روز	۲,۰۰۰,۰۰۰	
امور اداری و پشتیبانی	۳۳	عدم حضور نماینده تام الاختیار معرفی شده توسط پیمانکار در محدوده پیمان	هر نفر در روز	۷۰۰,۰۰۰
	۳۴	اختلال و تعلل در ارائه آمار و اطلاعات	هر روز	۵۰۰,۰۰۰
	۳۵	تعلل در رفع نواقص ابلاغ شده	هر مورد در روز	۲۰۰۰,۰۰۰
	۳۶	عدم تهیه و نصب کارت شناسایی برای کارگران، رانندگان، متصدیان غرف و آموزشگران	هر نفر در روز	۱۰۰,۰۰۰
	۳۷	عدم بیمه آتش سوزی غرفه ها و ایستگاه	هر مورد در ماه	۵۰۰,۰۰۰
	۳۸	عدم پرداخت به موقع حقوق پرسنل از طریق حساب افتتاح شده در بانک شهر و یا عدم ارائه اسناد مثبته	هر نفر در ماه	۲۰۰,۰۰۰
	۳۹	عدم اخذ کارت بهداشت برای عوامل داخل ایستگاه	هر نفر در روز	۱۰۰,۰۰۰
	۳۰	عدم پرداخت حق بیمه کلیه پرسنل و یا عدم ارائه اسناد مثبته	هر نفر در ماه	۲۰۰,۰۰۰





این برگ توسط واحد بازیافت ناحیه تکمیل می شود صفحه ۱ از ۲	شهرداری منطقه.....	
۱- فرم گزارش بازدید روزانه واحد بازیافت ناحیه (شامل بلوک) روز: مورخ :		

وظایف پیمانکار در												
الف - سیستم سیار جمع آوری پسماندهای خشک												
(وانت ، کامیونت و کامیونت مکانیزه ویژه جمع آوری)												
جمع	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک	بلوک			
انجام	انجام	انجام	انجام	انجام	انجام	انجام	انجام	انجام	انجام			
عدم	عدم	عدم	عدم	عدم	عدم	عدم	عدم	عدم	عدم			
										۱	تامین عوامل انسانی، تجهیزات و ارقام مصوب	تامین وانت ، کامیونت و کامیونت مکانیزه جمع آوری
										۲		به تعداد مصوب برای بلوک های سطح ناحیه (هر بلوک محدوده ای است که یک خودرو در یک هفته باید پوشش دهد و شامل شش پست برداشت است)
										۳		رنگ آمیزی، طراحی و نصب شماره بلوک موظف در قسمت بار و بدنه خودرو بر اساس دستورالعمل سازمان - مخدوش نبودن رنگ و طرح قسمت بار و بدنه خودرو و قرار ندادن وسایلی که امکان رویت آرم ها و نوشته ها را محدود می کند.
										۴		همراه داشتن کارت تردد اعتبار دار
										۵		همراه داشتن جدول مشخصات بلوک برداشت
										۶		نصب و تنظیم سیستم صوتی (ملودی مخصوص) برای اطلاع رسانی
										۷		تامین کارگر و راننده به تعداد لازم
										۸		تامین لباس و تجهیزات کارگری
										۹	انجام گردش کار مصوب	تامین کیسه ، بن و ارقام مصرفی جهت مبادله پسماند
										۱۰		مراجعه به کوچه ، استفاده از ملودی مخصوص و عدم استفاده از روشهای غیرمجاز برای اطلاع رسانی، توقف کافی برای مراجعه شهروندان ، دریافت پسماند ، دادن کیسه آبی و دیگر ارقام مصوب به شهروندان و تخلیه کامل منازل قبل از خروج از کوچه
										۱۱		فعالیت و گشت خودروها فقط در محدوده بلوک مصوب و درج شده بر روی بدنه و حضور روزانه شروع فعالیت ایشان در ساعات مجاز و از پیش تعیین شده در پست مصوب (محدوده برداشتی که موظف است روزانه پوشش دهد)
										۱۲		پوشش ویژه راسته های تجاری با کامیونت
										۱۳		پوشیدن لباس (فرم و تمیز)
										۱۴		نظافت خودروهای جمع آوری
										۱۵	جلوگیری از فعالیت غیر مجاز	انجام موارد فوری و ۱۳۷ و ۱۸۸۸ و رفع نواقص
										۱۶		عدم آویزان کردن اجناس جهت فروش در اطراف خودرو
										۱۷		عدم آویزان کردن کیسه های مواد بازیافتی در اطراف خودرو
										۱۸		عدم جدا نمودن پسماندهای خشک از دیگر پسماندها در ایستگاههای خدمات شهری، معابر، جلوی درب منازل و سایر مراکز تولید کننده پسماند، درون سطل ها و مخازن پسماند و خودروهای جمع آوری پاره سازی کیسه های پسماند مخلوط
										۱۹		جلوگیری از فعالیت ایستگاه های غیر مجاز
										۲۰		عدم دریافت هر گونه وجه از شهروندان
												جلوگیری از فعالیت هر عامل متفرقه در جمع آوری ، پردازش خرید و فروش نگهداری و ... پسماندهای خشک

نام و نام خانوادگی و امضای نماینده پیمانکار

نام و نام خانوادگی و امضای مسئول بازیافت ناحیه

نام و نام خانوادگی و امضای شهردار ناحیه



شهرداری منطقه

این برگ توسط واحد بازیافت ناحیه تکمیل می شود صفحه ۲ از ۲

۱- فرم گزارش بازدید روزانه واحد بازیافت ناحیه (شامل بلوک) روز: مورخ

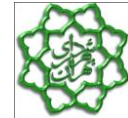
وظایف پیمانکار در												
ب - سیستم ثابت جمع آوری پسماندهای خشک (غرفه های بازیافت موجود در سطح ناحیه)												
جمع	 غرفه	 غرفه	 غرفه	 غرفه	 غرفه		
عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	
												۲۱ آماده سازی و تجهیز غرفه بازیافت به اقلام و تجهیزات مصوب
												۲۲ تامین نیروی انسانی لازم با تجهیزات انفرادی شامل لباس فرم و کفش کار و ...
												۲۳ دسته بندی پسماندها ، تخلیه روزانه و بموقع غرفه
												۲۴ رعایت نظافت و شرایط بهداشتی داخل و خارج غرفه
												۲۵ رعایت زمان کاری مصوب
												۲۶ رعایت گردش کار مصوب شامل دریافت پسماند خشک از مردم ، توزین و محاسبات ، و تحویل بن ، اقلام مصوب و وجه نقد به ایشان ضمن تکمیل فرمها
												۲۷ انجام امور آموزشی و اطلاع رسانی در حد متعارف
												۲۸ حقوق پرسنل
												۲۹ بیمه آتش سوزی و حوادث
												۳۰ عدم استفاده از کارگران مشمول صغرسنی
												۳۱ عدم استفاده از اتباع بیگانه
												۳۲ اخذ کارت بهداشت برای عوامل داخل ایستگاه
												۳۳ بارگیری و انتقال به موقع پسماندهای خشک از ایستگاه بازیافت
												۳۴ عدم استفاده از ایستگاههای بازیافت غیر مجاز

وظایف پیمانکار در								
ج - ایستگاه های بازیافت موجود در محدوده ناحیه								
جمع		ایستگاه شماره ۳		ایستگاه شماره ۲		ایستگاه شماره ۱		
عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	عدم	انجام	
								۳۵ حضور مداوم مسئول ایستگاه معرفی شده توسط پیمانکار در ایستگاه بازیافت
								۳۶ رفع نواقص فنی در ادوات و تجهیزات مستقر در ایستگاه و استفاده از تمامی تجهیزات پردازش
								۳۷ رعایت و تامین نظافت ، بهداشت و نظم محوطه داخل ایستگاه
								۳۸ ثبت آمار اعم از عوامل انسانی ، خودروها و میزان بار ورودی و خروجی
								۳۹ کنترل و تامین شرایط ایمنی و امنیتی ایستگاه
								۴۰ رعایت و تامین شرایط بهداشتی و ایمنی و تجهیزات گرمایشی و سرمایشی اسکان کارگری

نام نام و نام خانوادگی و امضای شهردار ناحیه

نام و نام خانوادگی و امضای مسئول بازیافت ناحیه

نام و نام خانوادگی و امضای نماینده پیمانکار



بسمه تعالی
 شهرداری منطقه
 « صورت وضعیت ماهانه پیمانکار عملیات جمع آوری پسماندهای خشک »

مبلغ صورت وضعیت

شرکت پیمانکار جمع آوری پسماندهای خشک منطقه
 به شماره قرارداد و تاریخ عقد قرارداد و تاریخ شروع بکار
 از تاریخ تا تاریخ

با توجه به صورتجلسات بازدید عملکرد روزانه طبق جدول زیر :

مبلغ (ریال)	شرح موضوع
	مبلغ کسری کار ماهانه
	مبلغ جرائم ماهانه
	اضافه می گردد مبلغ جرائم ماهانه اعلام شده از سوی دستگاه نظارت عالی(سازمان)
	اضافه میگردد مبلغ اولیه قرارداد (مبلغ ماهیانه مزایده)
	مجموع مبالغ قابل پرداخت
	به عدد ریال و به حروف ریال میباشد.

امضاء رئیس اداره بازیافت

امضاء پیمانکار یا نماینده تام الاختیار

امضاء معاونت امور شهری فضای سبز منطقه :