



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : ۵/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ : ۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت : ۱۷:۱۵.....
پیوست : دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

«دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان در سال ۱۴۰۳»

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر حضرت محمد(ص) و خاندان پاک و مطهر ایشان، با توجه به لزوم بازنگری در ضوابط خودرویی واحدهای تابعه و تعیین قیمت جدید جهت واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان بر اساس افزایش نرخ شاخص های مرتبط با موضوع واگذاری، شایسته است دستور فرمائید، با در نظر گرفتن مقررات مربوطه و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و رعایت موارد زیر نسبت به واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ لغایت ۱۴۰۴/۰۲/۳۱ اقدام نمایند:

۱- تأمین خودروی مورد نیاز از بخش غیر دولتی جهت امور حمل و نقل به ترتیب اولویت به روش های ذیل می باشد:

۱-۱) تاکسی سرویس های اینترنتی

۲-۱) تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۳-۱) اجاره خودرو با راننده

۴-۱) شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل

۱-۱) تاکسی سرویس های اینترنتی

۱-۱-۱) واحدهای تابعه می توانند در صورت صلاحدید، با رعایت صرفه و صلاح و لحاظ نمودن اصول ایمنی، هماهنگی و تأیید مدیریت حراست دانشگاه نسبت به عقد قرارداد با شرکت های ارائه دهنده خدمات حمل و نقل اینترنتی در فضای رقابتی و ایجاد پنل سازمانی از خدمات شرکت های واجدالشرایط مورد نظر استفاده نمایند.

۲-۱) تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۲-۱-۱) رعایت نرخ تعرفه های سازمان مدیریت نظارت بر تاکسیرانی شهرستان های استان در سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴ با توجه به مسیر مبدا-مقصد و میزان ساعت مورد استفاده از تاکسی سرویس های دارای پروانه معتبر الزامی است.

۲-۱-۲) تبدیل مجوز اجاره خودرو با راننده به حجم ساعت ماهیانه استفاده از تاکسی سرویس در در طول مدت قرارداد با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

با هدف کاهش هزینه‌ها و ارتقای کیفی خدمات حمل و نقل در راستای کاهش هزینه‌ها توصیه می‌گردد.

۳-۱) اجاره خودرو با راننده

۳-۱-۱) حداکثر قیمت تعیین شده جهت اجاره هر دستگاه خودرو با راننده از ابتدای خرداد ماه در سال ۱۴۰۳ لغایت پایان اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۴، از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۴:۳۰ در ایام کاری هفته (شنبه لغایت پنج شنبه) بر اساس سال ساخت خودروها به شرح جداول ذیل می‌باشد:
تبصره: در صورت تعطیلی روزهای پنج شنبه ساعت کار روزانه در ایام هفته از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۵:۳۰ خواهد بود.

۳-۱-۲) تعیین و پرداخت مبلغ ماهیانه قرارداد بر اساس مدل سال ساخت خودرو، نوع امور محوله، میزان کمی و کیفی خدمات ارائه شده، شرایط فنی خودرو، میزان کیلومتر مأموریت ماهیانه، ساعات اضافه کار و سایر شاخص‌های جداول ارائه شده، حداکثر تا مبالغ جداول مذکور توسط مدیر محترم واحد و رؤسای امور مالی، امور عمومی/اداری و واحد نقلیه برابر ضوابط و مقررات، بلامانع می‌باشد.

۳-۱-۳) واحدهای تابعه می‌توانند جهت بکارگیری انواع خودروها و وسائط نقلیه مورد نیاز خارج از شرایط مندرج در جداول این دستورالعمل با مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه هماهنگ و مجوز لازم را اخذ نمایند.

۳-۱-۴) خودروهای اعزامی به مأموریت برون شهری می‌بایست نسبت به سرویس دهی به تمامی مکان‌های مورد نظر در شهر مقصد، اقدام نمایند. بدیهی است هزینه‌های مربوطه (شامل: سوخت، تعمیرات، عوارض بزرگراه و جرائم راهنمایی رانندگی) به عهده طرف قرارداد (خودروی استیجاری) خواهد بود.

تبصره ۱: هزینه ورود به طرح ترافیک بعهدہ واحد می‌باشد که در پایان هر ماه پس از ارائه مدارک مثبتہ توسط طرف قرارداد، پس از تأیید ناظر قرارداد توسط واحد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: صرفاً در صورت افزایش مبلغ سوخت، مبلغ قرارداد پس از کارشناسی قابل تعدیل می‌باشد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۵-۱-۳ در صورت انجام مأموریت برون شهری توسط خودروهای سواری استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد و اضافه کار قبل و بعد از وقت اداری علاوه بر مبلغ قرارداد ماهیانه حق الزحمه مربوطه، طبق جداول مربوطه قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

تبصره ۱: جهت محاسبه مأموریت های برون شهری از نرم افزار محاسبه گر ((باحساب)) استفاده گردد.
تبصره ۲: جهت محاسبه مأموریت های برون شهری، مسافت محاسبه شده از خروجی شهر مبدا تا ورودی شهر مقصد قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳: جهت انجام مأموریت برون شهری از فرم پیوست استفاده گردد.
۶-۱-۳ انجام مأموریت برون شهری توسط طرف قرارداد با خودروهای وانت پراید، تیبا، کوییک و سایرین ممنوع می باشد.

۷-۱-۳) مدیران محترم معاونت ها، شبکه ها و مراکز بهداشت شماره ۱ و ۲ اصفهان، می توانند بر اساس نیاز و به تشخیص خود، نسبت به تنظیم برنامه هفتگی آنکال برای کلیه ی خودروهای طرف قرارداد جمعاً حداکثر تا ۷۴۰ ساعت و برای بیمارستان ها و مراکز درمانی جمعاً حداکثر تا ۲۰۰ ساعت در ماه اقدام نمایند.

تبصره ۱: برنامه هفتگی آنکال، مشمول تمامی خودروهای طرف قرارداد می گردد.

تبصره ۲: دانشکده ها مشمول محاسبه ساعت آنکال نمی باشند.

۸-۱-۳) واحدهایی که نیاز به خدمات اجاره خودرو با راننده در ایام کشیک نوروزی سال ۱۴۰۴ دارند (به غیر از واحدهای پردیس دانشگاه) می توانند بر اساس مجوزهای موجود، نسبت به برنامه ریزی و اعلام به طرف قرارداد با برخی از خودروهای مورد نیاز، از ابتدای سال ۱۴۰۴ از خدمات خودرویی استفاده نمایند. بدیهی است سایر خودروها که از خدمات آنها در ایام مورد نظر استفاده نمی گردد، واحد مجاز به کسر کارکرد روزانه آنها (بجز تعطیلات رسمی) صرفاً در فروردین ماه می باشد.

تبصره: واحدهای پردیس دانشگاه و معاونت ها می توانند در صورت عدم نیاز به تمامی خودروهای استیجاری در تعطیلات نیمه اول فروردین ماه با اطلاع رسانی قبلی و تنظیم برنامه کشیک خودروهای طرف قرارداد را به صورت آنکال استفاده نمایند.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
 تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
 ساعت :۱۷:۱۵.....
 پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۹-۱-۳) مبالغ مندرج در جداول ارائه شده، تحت عنوان آنکال (آماده باش)، جهت در دسترس بودن طرف قرارداد در ساعات تعیین شده در روزهای تعطیل و یا بعد از وقت اداری توسط امور عمومی/اداری واحد می باشد و در مدت زمان آنکال در صورت نیاز به حضور خودرو در محل خدمت، هزینه اضافه کار روزهای عادی قابل محاسبه خواهد بود و مشمول مبلغ شرایط آنکال نخواهد شد.

تبصره: در صورت عدم نیاز به حضور خودرو در زمان آنکال صرفاً حق الزحمه مبلغ آنکال پرداخت خواهد شد.

۱۰-۱-۳) خودروهای سواری استیجاری، در صورت نیاز واحد، موظف به انجام مأموریت های اداری یا ایاب و ذهاب کارکنان، قبل و بعد از وقت اداری خواهند بود. بدیهی است حق الزحمه مربوطه مطابق با مبلغ اضافه کار قبل و بعد از وقت اداری قابل پرداخت می باشد.

جدول ۱) حداکثر مبلغ اجاره خودروها از سال ساخت ۱۳۹۲ تا پایان سال ۱۳۹۴

ردیف	نوع خودرو	مبلغ اضافه کار (ریال)		حداکثر مبلغ پایه قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ آنکال به ازای هر دقیقه (ریال)
		اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه			
۱	تیبا - تیبا ۲ - کوییک و سائنا (مأموریت برون شهری حداکثر تا ۲۰۰ کیلومتر رفت و برگشت)	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	۱۰۸/۰۰۰/۰۰۰	-	۱/۱۰۰
۲	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۷/۲۰۰	۱۴/۴۰۰	۱۰۸/۰۰۰/۰۰۰	-	۱/۱۰۰
۳	وانت مزدا و وانت تندر	۸/۴۰۰	۱۶/۸۰۰	۱۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۴	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)، تارا، شاهین	۶/۶۰۰	۱۳/۲۰۰	۱۴۸/۵۰۰/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۵	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۹/۰۰۰	۱۸/۰۰۰	۱۶۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۶	انواع ون	۹/۶۰۰	۱۹/۲۰۰	۱۸۲/۲۵۰/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰



معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
 تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
 ساعت :۱۷:۱۵.....
 پیوست :دارد.....

جدول (۲) حداکثر مبلغ اجاره خودروها از سال ساخت ۱۳۹۵ تا پایان سال ۱۳۹۸

ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ پایه قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ اضافه کار (ریال)		مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ انکال به ازای هر دقیقه (ریال)
			اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه		
۱	تیبیا - تیبیا ۲ - کوئیک و سائنا (مأموریت برون شهری حداکثر تا ۲۰۰ کیلومتر رفت و برگشت)	۱۱۸/۸۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	-	۱/۱۰۰
۲	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۱۱۸/۸۰۰/۰۰۰	۷/۲۰۰	۱۴/۴۰۰	-	۱/۱۰۰
۳	وانت مزدا و وانت تندر	۱۴۸/۵۰۰/۰۰۰	۸/۴۰۰	۱۶/۸۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۴	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)، تارا، شاهین	۱۶۳/۳۵۰/۰۰۰	۶/۶۰۰	۱۳/۲۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۵	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۱۷۸/۲۰۰/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱۸/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۶	انواع ون	۲۰۲/۵۰۰/۰۰۰	۹/۶۰۰	۱۹/۲۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰

جدول (۳) حداکثر مبلغ اجاره خودروها از سال ساخت ۱۳۹۹ تا پایان سال ۱۴۰۳

ردیف	نوع خودرو	حداکثر مبلغ پایه قرارداد ماهیانه (ریال)	مبلغ اضافه کار (ریال)		مبلغ مأموریت اداری به ازای هر کیلومتر تردد برون شهری (ریال)	مبلغ انکال به ازای هر دقیقه (ریال)
			اضافه کار به ازای هر دقیقه قبل و بعد از وقت اداری	اضافه کار روزهای تعطیل به ازای هر دقیقه		
۱	تیبیا - تیبیا ۲ - کوئیک و سائنا (مأموریت برون شهری حداکثر تا ۲۰۰ کیلومتر رفت و برگشت)	۱۲۹/۶۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰	۱۲/۰۰۰	-	۱/۱۰۰
۲	وانت پراید (صرفاً مأموریت درون شهری)	۱۲۹/۶۰۰/۰۰۰	۷/۲۰۰	۱۴/۴۰۰	-	۱/۱۰۰
۳	وانت مزدا و وانت تندر	۱۶۲/۰۰۰/۰۰۰	۸/۴۰۰	۱۶/۸۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۴	سمند، پژو ۴۰۵، تندر، پژو پارس، دنا، پژو ۲۰۶ (SD)، تارا، شاهین	۱۷۸/۲۰۰/۰۰۰	۶/۶۰۰	۱۳/۲۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۵	وانت نیسان، وانت مزدا دوکابین	۱۹۴/۴۰۰/۰۰۰	۹/۰۰۰	۱۸/۰۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰
۶	انواع ون	۲۱۸/۷۰۰/۰۰۰	۹/۶۰۰	۱۹/۲۰۰	۱۱/۲۵۰	۱/۱۰۰



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۴-۱) تامین خودرو به روش خرید خدمات جهت امور ایاب و ذهاب کارکنان

۴-۱-۱) عقد قرارداد خرید خدمات از پیمانکاران حقیقی واجدالشرایط

۴-۱-۲) عقد قرارداد خرید خدمت از پیمانکاران حقوقی واجدالشرایط

تبصره ۱: واحدها می توانند در صورت صلاحدید و رضایت از عملکرد پیمانکاران حقیقی، قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان خود را جهت سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴، و با استفاده از نمونه قرارداد مندرج در سایت دانشگاه، بر اساس شاخص هایی مانند تعداد ایستگاه، کیلومتر طی شده و تعداد نیم راه با رعایت شرایط فنی و مدل ساخت خودرو حداکثر تا چهل و پنج درصد، تمدید نمایند.

تبصره ۲: جهت عقد قرارداد استفاده از نمونه قرارداد مذکور الزامی است و از تنظیم قرارداد طبق فرم های تمدید خودداری گردد.

تبصره ۳: در صورتی که در آن واحد، پیمانکاران حقیقی سرویس ایاب و ذهاب کارکنان، با تمدید قرارداد با افزایش مندرج در تبصره ۱ این بند موافقت نمایند، با توجه به پایان قرارداد در تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۳۱ و به استناد مفاد قرارداد منعقد، آن واحد می بایست راساً نسبت به برگزاری استعلام برابر دستورالعمل شماره ۳۰۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۱ اقدام نماید.

تبصره ۴: در صورت برگزاری شرایط در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت و ابطال استعلام به هر علت، آن واحد می تواند برگزاری فرآیند استعلام را خارج از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت به صورت فیزیکی و در فضای رقابتی، با رعایت صرفه و صلاح و مفاد آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه برگزار نماید.

تبصره ۵: انجام مراحل برگزاری مناقصه یا تمدید قرارداد با پیمانکاران حقوقی بر اساس دستورالعمل شماره ۳۰۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۱ با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۶: عقد قرارداد به تشخیص و صلاحدید مدیر واحد با انواع خودرو جهت انجام امور ایاب و ذهاب کارکنان (مینی بوس/ اتوبوس) با رعایت سال ساخت، شرایط فنی خودرو و اصول ایمنی جهت کارکنان میسر خواهد بود.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۲- نکات قابل توجه در تامین خودرو از بخش غیر دولتی:

۲-۱) مجوز جدید جهت استفاده از خدمات حمل و نقل یا ایاب و ذهاب از بخش غیر دولتی، با درخواست واحد و داشتن یکی از شرایط زیر، پس از بررسی و تأیید در کمیته واگذاری امور پشتیبانی دانشگاه صادر خواهد شد:

۲-۱-۱) در صورت توسعه و راه اندازی واحدها یا بخش های جدید

۲-۱-۲) تحویل حداقل دو دستگاه خودروی مازاد دولتی یا مستهلک و پرهزینه به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

۲-۱-۳) جهت برنامه ها و طرح های موقت پیش بینی نشده در امور جاری واحد (مجوز موقت)

۲-۱-۴) خودروهای خاص جهت استفاده در شرایط خاص و اقلیم های مختلف استان

۲-۲) آخرین مجوز صادر شده جهت هر واحد در خصوص اجاره خودرو با راننده و حجم ساعت استفاده از تاکسی سرویس تلفنی و اینترنتی، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ لغایت ۱۴۰۴/۰۲/۳۱ معتبر می باشد.

۲-۳) خودروهای استیجاری طرف قرارداد می توانند با هماهنگی قبلی و تأیید امور عمومی/اداری در صورت موافقت مدیریت واحد، حداکثر به مدت دو روز غیبت مجاز در ماه مشروط به هماهنگی قبلی، با لحاظ کسر دو روز حق الزحمه از مبلغ پایه ماهیانه قرارداد استفاده نمایند.

تبصره ۱: جهت جایگزینی خودروهای مذکور در ایام مرخصی و یا تعمیرات، استفاده از سایر خودروهای طرف قرارداد یا تاکسی سرویس، پیشنهاد می گردد.

تبصره ۲: در صورت غیبت غیر مجاز حداکثر تا دو روز، واحد می بایست ضمن صدور تذکر کتبی به طرف قرارداد با کسر روزهای غیبت از مبلغ پایه ماهیانه قرارداد، مطابق ماده جرایم و تخلفات، اقدام نموده و در صورت تکرار آن به تشخیص مدیر واحد نسبت به مراحل خاتمه یا فسخ قرارداد اقدام نماید.

۲-۴) عقد قرارداد اجاره خودرو با تاکسی شهری به عنوان طرف قرارداد اجاره خودرو با راننده ممنوع می باشد.

۲-۵) از انعقاد هرگونه قرارداد در خصوص اجاره محل، در محوطه های باز و بسته، جهت واگذاری به شرکت های حقوقی حمل و نقل یا دفاتر تاکسی جهت خرید خدمات مورد نیاز حمل و نقل یا



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

ایاب و ذهاب پرسنل و مراجعین، بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی خودداری گردد.

۶-۲) چنانچه در موارد اضطراری از طریق دولت، ایام کاری هفته تعطیل اعلام گردد (تعطیلات غیرمترقبه که در تقویم رسمی کشور ذکر نشده است)، حضور طرف قرارداد در محل کار به تشخیص مدیر واحد الزامی نمی باشد و حق الزحمه وی در این ایام کسر نخواهد شد.

تبصره ۱: در مواردی که در ایام مورد نظر با اطلاع رسانی قبلی به حضور خودروهای طرف قرارداد نیاز باشد؛ حضور طرف قرارداد ضروری خواهد بود و بابت حضور وی در ساعات موظف، مبلغ مازادی به وی پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۲: در صورت ارائه خدمات، در غیر ساعت موظف، دریافت اضافه کار بر اساس روزهای غیر تعطیل محاسبه خواهد شد.

۷-۲) طرف قرارداد موظف است شخصاً رانندگی خودرو را بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است.

تبصره: در صورتیکه سند خودرو به نام راننده طرف قرارداد ثبت نشده باشد از فرم وکالت کاری وسایل نقلیه تأیید شده در دفاتر اسناد رسمی، جهت کار با خودرو استفاده گردد.

۸-۲) تضامین انجام تعهدات از پیمانکاران سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و یا اجاره خودرو با راننده، به تشخیص بالاترین مقام اجرایی و رئیس امور مالی واحد، مطابق یکی از ضمانت نامه های قید شده در ماده ۴ دستورالعمل تضمین معاملات دانشگاه های علوم پزشکی پیوست آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه با هماهنگی مدیریت امور مالی دانشگاه اخذ گردد.

۹-۲) پیشنهاد افزایش مبلغ اجاره خودروهای استیجاری و یا تعدیل قیمت قرارداد خرید خدمات ایاب و ذهاب کارکنان و همچنین افزایش حجم موضوع قرارداد و درخواست بکارگیری خودرو پایین تر از سال ساخت مندرج در این دستورالعمل توسط آن واحد، در موارد خاص پس از طرح در کمیته امور پشتیبانی دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.

۱۰-۲) ارائه تمدید بیمه نامه شخص ثالث معتبر و متناسب با نوع کاربری و ظرفیت و مشخصات خودرو و پوشش های کافی و تعهدات لازم منطبق با قانون بیمه شخص ثالث اجباری مصوب سال ۱۳۹۵ توسط طرف قرارداد، ۱۰ روز قبل از اتمام بیمه نامه الزامی است.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۱-۲) در بیمه نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد، باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد (آژانس، کرایه، مسافربر و...) ذکر گردد.

تبصره: خودروهایی که به تشخیص واحد در طول مدت قرارداد ملزم به انتقال اثاثیه، تجهیزات حساس الکترونیک/پزشکی می باشند؛ مکلف به تهیه بیمه نامه با تعیین سقف پوشش لازم، در این راستا خواهند بود.

۱۲-۲) رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودروهای طرف قرارداد و بیمه نامه خریداری شده الزامی است.

تبصره: قرار گرفتن سرنشینان خودروهای وانت در قسمت بار جهت ارائه خدمات ممنوع می باشد.
۱۳-۲) لازم است در شروع قرارداد خودروهای سواری استیجاری و خودروهای ایاب و ذهاب کارکنان، یک نسخه از قرارداد و تصاویر مستندات مربوط به مشخصات راننده و خودرو شامل: کارت ملی، بیمه نامه، کلیه صفحات شناسنامه، معاینه فنی، کارت خودرو، برگه سبز خودرو یا وکالت نامه کار با خودرو، گواهینامه، گواهی عدم اعتیاد، گواهی طب کار، فرم تسویه حساب، ضمانت تعهد انجام کار، فرم تعهد رعایت قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و سایر موارد ضروری به تشخیص مدیر واحد در آن واحد نگهداری گردد.

تبصره ۱: در صورت تمدید قرارداد، گواهی معاینات دوره ای (به تشخیص مسئول بهداشت حرفه ای آن واحد) و گواهی عدم اعتیاد (در صورت تشخیص واحد حراست آن واحد) انجام و در آن واحد نگهداری گردد.

۱۴-۲) اخذ صلاحیت عمومی رانندگان استیجاری طرف قرارداد از مدیریت گزینش دانشگاه الزامی است.

۱۵-۲) گواهینامه راننده طرف قرارداد می بایست با نوع خودرو و موضوع قرارداد منطبق باشد.

۱۶-۲) در قراردادهای خودروهای استیجاری ترجیحاً از رانندگان متأهل با حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۵ سال سن استفاده گردد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۷-۲) چک‌لیست‌های مربوط به خودروهای طرف قرارداد به صورت ماهیانه توسط ناظر قرارداد/مسئول نقلیه تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره امور عمومی/اداری واحد، در سند مالی همان ماه پیوست و موارد قانونی آن لحاظ گردد.

تبصره: مبلغ قرارداد ماهیانه و حق ماموریت و اضافه کار پس از کسر جرائم طبق چک لیست نظارتی، پرداخت خواهد شد.

۱۸-۲) در انتخاب خودروهای طرف قرارداد می‌بایست مواردی از جمله معاینه فنی و اصول ایمنی، وضعیت ظاهری خودروها و مهارت فنی رانندگان متناسب با وضعیت مسی‌های تردد در آن واحد، با هدف کاهش انتشار آلاینده‌ها و ایمن‌سازی و استاندارد نمودن ناوگان حمل و نقل در نظر گرفته شود.

۱۹-۲) رئیس اداره امور عمومی/اداری واحد می‌بایست فرم تسویه حساب با پیمانکاران حقیقی ایاب و ذهاب کارکنان یا اجاره خودرو با راننده (طبق نمونه پیوست) را تکمیل و در پایان مدت قرارداد در پرونده خودرو بایگانی نماید.

۲۰-۲) طرفین قرارداد با اعلام کتبی و با تعیین مهلت یک ماهه می‌توانند خاتمه قرارداد را به یکدیگر اعلام نمایند.

۲۱-۲) کلیه رانندگان خودروهای استیجاری طرف قرارداد، موظف به تامین و استفاده از پیراهن کرمی و شلوار قهوه‌ای با هزینه خود می‌باشند. در صورت عدم استفاده مشمول جریمه مطابق چک لیست مربوطه خواهند شد.

۲۲-۲) نمونه قرارداد اجاره خودرو با راننده و نمونه قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان (پیمانکاران حقیقی) از لینک فرآیندها <http://afa.mui.ac.ir/fa/> قابل دریافت و چک‌لیست‌های مربوطه به پیوست می‌باشد.

۲۳-۲) مسئولیت صدور گواهی و کنترل بر ساعات ورود و خروج، میزان ساعت آنکال، مبلغ اضافه کار (تعطیل و غیرتعطیل)، ماموریت و سایر امور مربوط به محاسبه کارکرد روزانه/ماهیانه طرف قرارداد، طبق فرم گواهی کارکرد، بر عهده رئیس محترم امور عمومی/اداری آن واحد خواهد بود.

۲۴-۲) طرف قرارداد خودروهای استیجاری موظفند حداکثر ظرف مدت دو ماه از شروع قرارداد با هماهنگی واحد نقلیه نسبت به نصب سامانه موقعیت یاب جهانی (GPS) اقدام نمایند. بدیهی است



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۲۴۶۶۸.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۹.....
ساعت :۱۷:۱۵.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جهت دسترسی به داشبورد GPS و نظارت بر عملکرد خودرو، شماره تماس مسئول نقلیه واحد به عنوان یکی از کاربران سامانه مذکور ثبت خواهد گردید.
تبصره: پرداخت حق الزحمه کارکرد ماه سوم قرارداد، مشروط به نصب و راه اندازی سامانه موقعیت یاب جهانی (GPS) می باشد.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
سرپرست محترم مدیریت امور مالی دانشگاه جناب آقای مهندس طاهریان
مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد جناب آقای سرایانی