



شماره :د/۲/۲۰۲۴۹.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۸/۰۷.....
ساعت :۱۲:۳۱.....
پیوست :د/۲.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

روسای محترم واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر حضرت محمد(ص) و خاندان پاک و مطهر ایشان، با عنایت به برگزاری کارگاه آموزشی «آشنایی با نحوه اجرا و نظارت بر امور نگهداری و راهبری تاسیسات و مخابرات پردیس دانشگاه» مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۶ و بخشنامه شماره ۵/۲/۲۶۲۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۱، در راستای اهداف قرارگاه مدیریت افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه های دانشگاه در زمینه نگهداشت ساختمان ها، و بخشنامه بهینه سازی الگوی مصرف انرژی، ایمنی و ساختمان به شماره نامه ۵/۲/۲۲۴۹۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸، با هدف آشنایی کامل مسئولین امور عمومی با نحوه صحیح کنترل و تأیید چک لیست های ماهیانه مبتنی بر عملکرد امور تاسیساتی واحدها، موارد ذیل جهت آگاهی و دستور اقدام لازم اعلام می گردد:

الف- نظارت بر عملکرد شرکت پیمانکار و پرداخت مبتنی بر عملکرد

۱-انجام نظارت مستمر بر واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه و ارزیابی عملکرد شرکت پیمانکار طرف قرارداد امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی و خدمات نگهداری و تعمیرات کابل و سوئیچ مخابرات پردیس دانشگاه بر اساس تکمیل چک لیست (پیوست ۱) توسط کارشناس تاسیسات واحد(همهانگ کننده) انجام و توسط مسئول امور عمومی بررسی، کنترل، تأیید و بعنوان گواهی انجام کار به صورت ماهیانه به مدیریت امور پشتیبانی ارسال گردد. بدیهی است پرداخت به شرکت پیمانکار طرف قرارداد بر اساس امتیاز حاصل از چک لیست های مبتنی بر ارزیابی عملکرد ارسالی توسط مسئولین محترم امور عمومی آن واحد صورت خواهد گرفت.

۲-ارسال چک لیست تکمیل شده ماهیانه واحدهایی که دارای موتورخانه مشترک می باشند، با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی تکمیل و به آن مدیریت ارسال گردد.

۳-کنترل و بررسی روزانه، هفتگی و ماهیانه تاسیسات برقی و مکانیکی با استفاده از چک لیست (پیوست ۱) به منظور افزایش طول عمر تجهیزات و افزایش راندمان و کاهش مصرف انرژی در موتورخانه ها در اولویت دستور کار قرار گیرد.

ب- تعمیرات، نگهداشت و بازسازی

۱-مسئولین امور عمومی ضمن نظارت و ارزیابی مستمر از ساختمان ها، در صورت نیاز به انجام تعمیرات و پس از تأیید مدیریت امور پشتیبانی در حد نصاب معاملات متوسط و کلان، از طریق مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی، جهت طرح موضوع در کمیته طرح های عمرانی دانشگاه و اخذ مجوز اقدام نمایند.

تبصره: همچنین در راستای پیشگیری از بروز حوادث و فرسودگی و جهت تسریع در انجام امور تعمیرات، بازسازی، نوسازی، زیباسازی و نگهداشت ساختمان های پردیس دانشگاه، در حد نصاب معاملات جزئی، پیگیری اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی، بر عهده معاون اداری و مالی یا رئیس امور عمومی آن واحد می باشد.

۲-امور نگهداری و تعمیرات بهینه موتورخانه ها، تامین قطعات و لوازم مصرفی و سرمایه ای موتورخانه های پردیس دانشگاه، توسط مدیریت امور پشتیبانی انجام می گردد و تامین لوازم مصرفی داخل ساختمان ها طبق روال قبل توسط آن واحد انجام خواهد شد.

۳- در راستای اهداف قرارگاه مدیریت و افزایش منطقی درآمدها و کاهش هزینه های دانشگاه، تعمیرات قطعات و تجهیزات موتورخانه ها، از طریق امکانات و ظرفیت های موجود در اولویت برنامه ها قرارگیرد. لذا مقتضی است تعمیرات قطعاتی که توسط کارکنان فنی شرکت پیمانکار طرف قرارداد تاسیسات دانشگاه، مطابق قرارداد، قابل انجام می باشد، نظارت و هرگونه تعمیر و بازسازی



شماره :۵/۲/۲۰۲۴۹۹.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۸/۰۷.....

ساعت :۱۲:۳۱.....

پیوست :دو.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

قطعات و تجهیزاتی که از طریق شرکت پیمانکار طرف قرارداد تاسیسات دانشگاه امکان پذیر نیست، با هماهنگی و تایید مدیریت امور پشتیبانی صرفاً از طریق بخش غیردولتی واجد شرایط به صورت فاکتور معتبر و مورد تایید امکان پذیر است.

۴- پرسنل تاسیسات باید بر روش های صحیح تعمیرات و نگهداشت آگاهی کامل داشته و بهترین روش تعمیرات را در کمترین زمان ممکن به کار برده و تا حد ممکن از اتلاف حاملین انرژی (آب، برق و گاز) جلوگیری به عمل آورند.

۵-وظایف کارکنان تاسیسات طبق تعهدات پیمانکار در قرارداد مشخص می باشد و فعالیت های خارج از موارد ذکر شده در قرارداد با هماهنگی و تایید مدیریت امور پشتیبانی امکان پذیر است.

ج- بهینه سازی الگوی مصرف حاملین انرژی

۱- رعایت دستورالعمل های کنترل مصارف و استفاده بهینه از حامل های انرژی و افزایش راندمان سیستم های سرمایشی و گرمایشی مربوط به فصل های گرم و سرد با تکمیل چک لیست (پیوست ۲)، در اولویت اقدامات مسئولین امور عمومی قرار گیرد.

۲- با توجه به لزوم اجرای راهکارهای موثر در مصرف بهینه و ایمن گاز و برق در فصول سرد و گرم سال موارد ذیل رعایت گردد.

۱-۲- بردمای استاندارد در فضاهای داخلی و بسته، راهروها و فضاهای عمومی سرپوشیده نظارت گردد.

۲-۲- روشن نمودن سیستم های سرمایشی یک ساعت بعد از آغاز وقت اداری و سیستم های گرمایشی یک ساعت قبل از آغاز وقت اداری و خاموش نمودن آنها یک ساعت قبل از پایان وقت اداری.

۲-۳- وسایل گرمایشی و سرمایشی در روزهای تعطیل خاموش نگهداشته شوند.

۲-۴- با توجه به چرخشی بودن سیستم سرمایش و گرمایش در محیط ساختمان، در مدت زمان ساعات اداری کلیه پنجره ها بسته نگهداشته شود.

۲-۵- در خصوص تامین تجهیزات و کالاها توسط کارپرداز، تجهیزات با برچسب انرژی (A و B) در اولویت قراردادده شوند.

۶-۲- در صورت وجود نور طبیعی کافی در طول روز، بر خاموش نمودن روشنایی راهروها نظارت گردد.

۷-۲- بر خاموش نمودن کلیه تجهیزات برقی، هنگام ترک محل کار به کارکنان تاکید گردد.

۸-۲- جهت برنامه ریزی و کنترل استانداردسازی روشنایی معابر، خصوصاً مناطق حادثه خیز با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی اقدام فرماید.

۹-۲- در خصوص تعمیر پنجره ها و نوار اطراف شیشه های ساختمان ها، به منظور پیشگیری از هدر رفت انرژی کنترل و نظارت فرماید.

۲-۱۰- با تکمیل مستمر چک لیست کنترل الگوی مصرف انرژی در آن واحد در فصل های سرد و گرم (پیوست ۲)، بر مدیریت بهینه الگوی مصرف حاملین انرژی نظارت نماید.

د- ایمنی

۱- به منظور پیشگیری از وقوع حوادث در اماکن و واحدهای آموزشی، نظارت بر حسن اجرای مفاد نامه شماره ۲۰/۳۴/۶۳۳۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۲۸ مدیر کل مدیریت بحران استانداری اصفهان (پیوست) با موضوع پیشگیری از وقوع حوادث محتمل در اماکن و واحدهای آموزشی ضروری می باشد.

۲- تاریخ شارژ و محل نصب مناسب کپسول های آتش نشانی (پودر و گاز و CO2) در ساختمان ها کنترل گردد.

۳- تجهیزات اعلان و اطفاء حریق و اعلام هشدار آنلاین در واحدها و هماهنگی با مراکز امدادی و آتش نشانی و نیز شرکت های برق و گاز برای بررسی ایمنی سیستم ها و پشتیبانی امدادی در زمان وقوع حوادث استقرار یابد.

۴- در مراکز پر خطر، اجرائی نمودن طرح های ایمنی و استاندارد با رفع خطر از واحدهای در معرض، آسیب شناسی گردد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۲۰۲۴۹.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۸/۰۷.....
ساعت :۱۲:۳۱.....
پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۵- نقشه راه های خروج اضطراری برای هر یک از ساختمان ها طراحی و آموزشی های ایمنی به پرسنل ارائه و ورودی و خروجی مراکز اداری و آموزشی استاندارد گردد.
- ۶- امکانات و تجهیزات اعلان و اطفاء حریق در خوابگاه ها، کلاس ها و سالن های آموزشی، آزمایشگاه ها، نمازخانه ها و ... با بررسی ایمنی کلیه اماکن مرتبط پیش بینی و تدارک دیده شود.
- ۷- آموزش های مستمر در رابطه با اصول ایمنی، اطفاء حریق، امداد و نجات و مدیریت بحران و چگونگی استفاده از تجهیزات ایمنی ارائه گردد.
- ۸- راه پله ها و درب های خروجی انتهائی بایستی بدون هر گونه مانع بوده و جهت تمام درب های خروجی به سمت خارج در وضعیتی باشند که بتوان به آسانی آن ها را باز نمود.
- ۹- کلیه نقاط پرتگاهی و مسیرهای خروج، به نرده محافظ تجهیز گردد.
- ۱۰- پلکانها و خروجی ها باید دارای حفاظ و مانع جهت پیشگیری از سر خوردن افراد باشد.
- ۱۱- پنجره های مشرف به حیاط یا کوچه و خیابان بایستی دارای حفاظ نرده ای با قابلیت باز شدن در مواقع اضطراری باشند.
- ۱۲- در صورت نیاز به نگهداری مایعات قابل اشتعال، هر مخزن دور از مواد قابل اشتعال و منابع حرارتی، در مکان مناسب در زیر زمین یا محصور شده به وسیله دیوار نگهداری شود. از نگهداری و انبار کالا در موتورخانه و بام و زیر پلکان ها و اتاق برق و مخبرات پرهیز شود.
- ۱۳- از بکاربردن وسایل گرمازا و انواع هیترهای برقی خودداری شود و جهت تامین گرمای محیط از سیستم حرارت مرکزی استفاده شود.
- ۱۴- از ایجاد انشعابات فرعی از شبکه لوله کشی گاز اجتناب و از هر شیر گاز تنها یک وسیله گاز سوز با استفاده از شیلنگ مخصوص مجهز به بست مناسب استفاده گردد.
- ۱۵- سیم کشی های برق اعم از روکار و توکار باید در داخل لوله های مخصوص سیم کشی و با استفاده از کابل های مقاوم انجام شود.
- ۱۶- استحکام بخشی، ایمنی و مقاوم سازی، تابلوهای راهنما و تبلیغاتی، تندیس ها و داربست های نصب شده در مسیرهای اصلی و فرعی منتهی به آن واحد در برابر بادهای شدید، کنترل و برنامه ریزی و اقدامات لازم صورت پذیرد.
- ۱۷- بر مسدود نبودن محل قرارگیری تابلوهای برق و کپسول های اطفاء حریق و جعبه F و کنترل عملکرد آن نظارت مستمر صورت پذیرد.
- ۱۸- از انباشت هر گونه ضایعات و کالاهای اضافی در اتاق های تاسیسات و برق و سایر نقاط حساس خودداری گردد.

ه- ضایعات

- ۱- اموال منقول اسقاط و مستعمل پلاک خور با هماهنگی مدیریت اموال، املاک و مستغلات دانشگاه تعیین تکلیف و از لیست اموال پلاک خور خارج و جهت انجام فرآیند فروش و اخذ قیمت پایه، مراتب را به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اعلام نمایند.
- ۲- بر اساس بخشنامه شماره ۱۴۰۳/۰۲/۲۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۴، ضایعات فلزی غیر پلاک خور توسط آن واحد تجمیع و به مکان مشخص شده در محوطه انبار مرکزی پردیس دانشگاه انتقال یابد. لازم به ذکر است تامین خودرو توسط مدیریت امور پشتیبانی و بارگیری و تخلیه، توسط نیروهای آن واحد خواهد بود.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: جهت اطلاع.
مدیر محترم منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی جناب آقای مهندس سورانی: جهت اطلاع.