

شماره: ۱۰۱/۳۶۷۹۸

تاریخ: ۱۳۸۴/۳/۳

بسمه تعالی

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۳۳۶/ت۳۷۰۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) در قالب قرارداد حجمی، استاندارد خدمات ماشین‌نویسی ضمن تعیین سقف قیمت مناقصه با تعهد تمامی هزینه‌های مصرفی توسط پیمانکار و توصیه به انجام خدمات مذکور حتی‌الامکان به صورت متمرکز، با رعایت تعاریف پیوست، به شرح زیر برای اجرا و عقد قراردادهای جدید ابلاغ می‌گردد. بدیهی است، ضریب تعدیل قیمت سالانه اعلام خواهد شد.

- ۱- نوع خدمت: تایپ متون فارسی و لاتین (یا توأم)
- ۲- واحدکار: تایپ یک نامه بزرگ با ۱۶ سطر در قطع A۴ با پرینت و چک‌پرینت (با فونت ۱۶-۱۴ فارسی و ۱۲-۱۶ لاتین)
- ۳- قیمت هر واحد کار: فارسی ۱/۰۰۰ ریال - لاتین ۱/۶۰۰ ریال - فارسی و لاتین ۱/۲۰۰ ریال
- ۴- روش واگذاری: مناقصه
- ۵- پیوست: تعاریف و شرح خدمات

حمید شرکاء

معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان

پیوست

تعاریف و شرح خدمات

ماشین‌نویس:

ماشین‌نویس به فردي اطلاق مي‌گردد که تحت نظارت مقام مافوق به ماشین‌کردن مطالب، اعم از ساده و پیچیده که احتیاج به دقت و مهارت زیاد دارد، می‌پردازد. انجام وظایف حرفه‌ای ماشین‌نویس ممکن است به یکی از زبان‌های فارسی، لاتین یا توأمآ صورت پذیرد، ضمن اینکه علاوه بر تایپ متون، به تایپ جداول و نمودارها نیز مبادرت می‌نماید.

شرایط تصدی:

- داشتن گواهینامه معتبر در زمینه تایپ فارسی و لاتین، همچنین توانایی کار با رایانه و تایپ رایانه‌ای و توانایی استفاده از نرم‌افزارهای تایپ رایانه‌ای (اعم از متن، نمودار و ...)
- دارا بودن حداقل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه

نوع کار: تایپ

تایپ متون فارسی لاتین (یا توأمآ) رسم جداول، نمودارها و فرمها با کیفیت مطلوب و (Check print)

واحد کار: نامه بزرگ در قطع A4

- نامه بزرگ: نامه‌ای است در ابعاد A4 و شامل تمامی مکاتباتی است که ۱۶ سطر کاغذ بزرگ در آن تایپ می‌گردد.

هر صفحه نامه بزرگ، معادل دو نامه کوچک محسوب می‌گردد.

هزینه واحد کار:

منظور هزینه تایپ، پرینت و چک پرینت يك صفحه A4 (نامه بزرگ) است که شرکت طرف قرارداد از کارفرما دریافت می‌دارد.

معادل سازی انواع متون تاییپی در مقایسه با واحد کار:

- نامه کوچک: نامه‌ای است در ابعاد کوچک (A5) که تعداد سطرهاي آن بين ۱۰-۳ سطر کاغذ A5 می‌باشد و هر نامه کوچک معادل – واحد کار (نامه بزرگ) محسوب می‌گردد.
- فرمها: فرمها اوراق از پیش‌طراحی شده‌ای هستند که بخشی از آنها خالی بوده و مطالب مربوط با توجه به پیش‌نویس، توسط ماشین‌نویس در محل‌های مورد نظر تایپ می‌گردد. فرمها با توجه به ابعادی که دارند و سطرهاي تایپ شده در آن، با واحد کار مقایسه می‌گردند. تکمیل فرم با ابعاد A4 معادل يك نامه بزرگ و با ابعاد A5 (نصف A4) معادل يك نامه کوچک محاسبه می‌گردد.
- تایپ احکام کارگزینی (نظیر رسمی، قراردادی، پیمانی، بازنشستگی و ...) نیز همانند فرمها مورد محاسبه قرار می‌گیرد.
- نامه‌های مشابه که فقط عنوان مخاطب و یا رونوشت آن فرق می‌کند، به ازای حداقل هر ۱۵- ۱۰ نامه تکراری، يك نامه بزرگ محسوب می‌گردد.

- طراحی و رسم جداول و نمودارها، احکام و فرمها و تایپ متون در سطرها و ستونهای آن با توجه به ابعاد جداول و سطرها و ستونهای آن، با واحد کار مقایسه می‌گردد.

جداول و فرمهایی که در يك صفحه A4 رسم شده و تمامی صفحه را در برگیرند و دارای سطرها و ستونهای متعدد باشد، معادل ۲ نامه A4 و چنانچه نصف صفحه A4 را در برگیرد، معادل يك نامه بزرگ محسوب می‌گردد.

نمودارها نیز با توجه به سطح نمودار، با واحد کار مقایسه می‌گردند. نمودارهای معادل يك صفحه A4 معادل يك نامه بزرگ A4 و چنانچه نصف صفحه باشد، معادل يك نامه كوچك محسوب خواهد شد.

گزارش:

متني است كه معمولاً در قطع كاغذ A4 و بين حداقل ۱۶ تا حداكثر ۲۴ سطر در هر صفحه تايپ مي‌شود. هر صفحه گزارش در مقايسه با واحد كار چنانچه تا ۱۶ سطر باشد، معادل يك نامه بزرگ و چنانچه بيش از ۱۶ سطر باشد، هزينه آن مطابق جدول برآورد قيمت محاسبه مي‌گردد.

اديت:

شامل موارد غلطهاي املايي و متون جاافتاده مي‌باشد كه ناشي از اشتباه تايپيست باشد. هرگونه موارد تغيير كلي و اضافه كردن متون، جداگانه محاسبه مي‌گردد.

ساير موارد:

- موارد ديگر تايپي، نظير: تايپ برروي پاكِت، تايپ عناوين برروي برچسب‌ها يا موارد پيش‌بيني نشده ديگر با توجه به حجم كار و زمان مصروفه بر حسب واحد كار، صفحه بزرگ يا كوچك محاسبه مي‌شوند.

شرح خدمات:

- تایپ نامه‌ها و یادداشت‌های اداری از روی پیش‌نویس‌های خطی تأیید شده
- تایپ بخشنامه‌ها، گزارش‌ها و مقالات خطی و چاپی
- تایپ فرم‌ها و احکام استخدامی
- مقابله مطالب ماشین‌شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- طراحی و تایپ جداول و نمودارهای مختلف، حسب ضرورت
- حفظ و نگهداری سیستم‌های رایانه‌ای در اختیار و روزآمد نمودن امکانات

جدول هزینه واحد کار

با توجه به بررسی‌های انجام شده و استعلام از شرکت‌های ارایه خدمات تایپ، هزینه تایپ هر واحد کار مبنی بر جدول ذیل محاسبه می‌گردد. شایان ذکر است که قیمت‌های اعلام شده، با محاسبه هزینه پرینت و چک پرینت می‌باشد.

- هزینه تایپ و پرینت (ریال)			- هزینه تایپ و پرینت (ریال)			نوع متن
سطر			سطر			
۲۰-۲۴	۱۶-۲۰	۱۶	۲۰-۲۴	۱۶-۲۰	۱۶	
۱/۱۴۰	۹۷۰	۸۵۰	۱/۳۵۰	۱/۱۵۰	۱/۰۰۰	- تایپ فارسی هر برگ کاغذ A4
۱/۶۵۰	۱/۴۸۰	۱/۳۶۰	۱/۹۵۰	۱/۷۵۰	۱/۶۰۰	- تایپ لاتین هر برگ کاغذ A4
۱/۳۱۰	۱/۱۴۰	۱/۰۲۰	۱/۵۵۰	۱/۳۵۰	۱/۲۰۰	- تایپ فارسی و لاتین هر برگ کاغذ A4

هزینه پرینت و چک پرینت هر برگ ۱۵۰ ریال (جمعاً ۳۰۰ ریال) برای هر برگ محاسبه شده است.

- هزینه تایپ و پرینت: در این موارد تمامی هزینه‌های مربوط به ارایه خدمات تایپ، از قبیل: موارد مصرفی (کاغذ و تونر) محل کار، ماشین کامپیوتر و اثاثه اداری توسط پیمانکار تقبل می‌گردد.

- هزینه تایپ و پرینت: در این مورد هزینه‌های یاد شده توسط کارفرما تقبل می‌گردد. بدین لحاظ، جمعاً ۱۵٪ از هزینه هر واحد کار کسر می‌گردد (درصد هزینه برای محل کار ۸٪، اثاثه و ماشین تایپ به میزان ۴٪ و مواد مصرفی معادل ۳٪ منظور گردیده است).

نظارت بر چگونگی انجام خدمات بر عهده ناظر مربوط می‌باشد.

- در صورت پراکندگی و تعدد ساختمان‌های اداری دستگاه‌ها، قیمت هر واحد کار تا ۲۰ درصد با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد - قابل افزایش است.
- چنانچه دستگاه در حوزه وظایف ماشین‌نویسی خود دارای نیروهای رسمی باشد، با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان - حسب مورد - برابر این استاندارد از کل قرارداد حجمی کاسته می‌شود.