

نظام‌نامه نحوه فعالیت ارائه دهندگان خدمات هوشمند  
تفکیک پسماند ارزشمند (از مبدا)



## فهرست

مقدمه	۲
فصل اول (تعاریف و اصطلاحات)	۳
فصل دوم (اهداف)	۶
اهداف اصلی	۷
اهداف فرعی	۷
فصل سوم (فرایند اجرای طرح)	۸
تعریف پروژه	۹
فرآیند گردش کار	۹
اطلاعات مورد درخواست سامانه	۱۲
پنل گزارشات	۱۴
فصل چهارم (مدت زمان و محل اجرای طرح)	۱۵
فصل پنجم (مدل کسب و کار)	۱۷
فصل ششم (تعهدات اپراتور)	۱۹
فصل هفتم (فرآیند دریافت موافقت اصولی)	۲۲
زمان ارسال مدارک	۲۳
مستندات مورد نیاز	۲۳
شرایط صدور	۲۳
فصل هشتم (تضامین)	۲۵
فصل نهم (نظارت)	۲۷
فصل دهم (رسیدگی به تخلفات)	۲۹
پیوست ها	۳۲

## مقدمه

با توجه به توسعه جوامع صنعتی و گسترش فرهنگ مصرف‌گرایی به‌ویژه در شهرها، قابلیت کاربرد دوباره و بازچرخانی مواد اولیه از طریق بازیافت پسماند ارزش‌مند، باعث کاهش تبعات زیست‌محیطی و صیانت از سرمایه‌ها و منابع ملی خواهد شد. همچنین تفکیک پسماند، ارتقاء فرهنگ زندگی اجتماعی و تقویت حس شهروندی را به‌دنبال دارد و همه اعضای جامعه باید در رسیدن به این مهم تلاش کنند.

امروزه تفکیک و جمع‌آوری صحیح پسماند از مبدا، کاهش حجم پسماندهای تولیدی و ... و دیگر عناصر مهم و تاثیرگذار در مدیریت پسماند، جز از طریق جلب اعتماد و مشارکت شهروندان و ایجاد آگاهی در خصوص استمرار مسئولیت‌شان در قبال تولید پسماند میسر نخواهد شد. بنابراین انتظار می‌رود کارشناسان و فعالان حوزه تفکیک پسماند، با در نظر داشتن موارد فوق، اپلیکیشن مفید، کارا، با کاربری آسان فراهم آورند و در اختیار شهروندان قرار دهند و تمامی موارد خواسته شده در متن نظام‌نامه‌ی "نحوه فعالیت ارائه‌دهندگان خدمات هوشمند تفکیک پسماند ارزشمند" را رعایت کرده و پس از کسب مجوز، شروع به فعالیت نمایند.

سازمان مدیریت پسماند با همکاری سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران، با توجه به جایگاه خود در حوزه تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی مسایل مرتبط با حوزه پسماند و در راستای بهبود وضعیت فعلی تفکیک پسماند خشک ارزشمند، اقدام به تدوین نظام‌نامه نحوه فعالیت ارائه‌دهندگان خدمات هوشمند تفکیک پسماند ارزشمند و نحوه اخذ مجوز فعالیت در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند نموده است. لازم به ذکر است که صدور مجوز فعالیت برای شرکت‌های متقاضی، به منزله تایید صلاحیت این شرکت برای ارائه خدمات مرتبط با جمع‌آوری پسماند ارزشمند است و نافی مسئولیت دیگر نهادها اعم از نهادهای نظارتی در حوزه‌های مالی و حسابداری، حقوقی و قضایی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، استاندارد و کیفیت نیست. بدیهی است که تشخیص تبعیت یا تخلف شرکت در حوزه‌های مذکور، بر عهده سازمان‌ها و نهادهای مسئول و تخصصی خواهد بود و مسئولیتی متوجه سازمان مدیریت پسماند و سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران نیست.

## فصل اول: تعاریف و اصطلاحات

1

کلمات و اصطلاحات مندرج در این نظام‌نامه به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

۱/۱ **اپراتور: شخص** حقوقی فعال در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند و حائز شرایط مندرج در نظام‌نامه که مجوز فعالیت را اخذ کرده‌اند.

۲/۱ **کاربر:** شهروندانی که با استفاده از خدمات هوشمند جمع‌آوری پسماند ارزشمند، اقدام به تفکیک پسماند می‌نمایند.

۳/۱ **نظارت:** پایش فعالیت اپراتورها توسط سازمان مدیریت پسماند و سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران، جهت حصول اطمینان از اجرای قوانین و مقررات و مفاد این نظام‌نامه.

۴/۱ **کمیته راهبری:** کمیته راهبری متشکل از نمایندگان سازمان مدیریت پسماند و سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات که وظایف اصلی آن صدور موافقت‌نامه اصولی، راهبری سیستم، نظارت بر حسن انجام کار و اعمال قوانین و اتخاذ تصمیم در خصوص روند انجام پروژه و تغییرات است.

۵/۱ **سامانه مدیریت پسماند ارزشمند:** سامانه‌ی ثبت بر خط اطلاعات اپراتورها، کاربران و تمامی اطلاعات مرتبط با درخواست جمع‌آوری، تفکیک، تحویل و ... پسماند ارزشمند.

۶/۱ **ناوگان جمع‌آوری:** مجموع وسایل نقلیه‌ای که طبق موارد درخواست‌شده در نظام‌نامه، توسط اپراتورها و جهت جمع‌آوری و انتقال پسماند ارزشمند مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۷/۱ **داده:** اطلاعات درخواست شامل شماره پلاک وسیله نقلیه، موقعیت مکانی درخواست، زمان رسیدگی به درخواست، میزان و نوع پسماند ارزشمند دریافتی، هزینه پرداختی و دریافتی، کاربران، ناوگان و ...

۸/۱ **درخواست:** فرایند ثبت اطلاعات جمع‌آوری پسماند ارزشمند از طریق کاربران با استفاده از اپلیکیشن ( شامل ارائه آدرس، انتخاب محله، معین کردن نوع و وزن پسماند و ...

۹/۱ **ایستگاه بازیافت:** مکانی جهت تحویل پسماند جمع‌آوری شده و پردازش اولیه (شامل جداسازی، کم‌حجم‌سازی، دسته‌بندی، بسته‌بندی و ...).

۱۰/۱ **پسماند ارزشمند:** پسماند "غیر قابل تجزیه در کوتاه مدت" که عمدتاً از مواد مصنوعی تشکیل شده است. مانند کاغذ، مقوا، انواع پلاستیک‌ها، انواع فلزات، شیشه، منسوجات و سایر بسته‌بندی‌ها و ...

۱۱/۱ **بازیافت:** فرایند جداسازی پسماند و پردازش آن‌ها به نحوی که دوباره به عنوان مواد مفید در کاربرد اولیه و یا کاربردهای دیگر مورد استفاده قرار گیرد.

۱۲/۱ **نظام‌نامه فعالیت:** سند بالادستی مشتمل بر شرایط همکاری اپراتورها در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند.

۱۳/۱ **موافقت اصولی:** مجوز فعالیت در حوزه خدمات هوشمند جمع‌آوری و تفکیک پسماندهای ارزشمند که طبق نظر کمیته راهبری به اپراتورها اعطا می‌شود.

۱۴/۱ ناظر تخصصی پروژه: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران که نظارت بر پروژه در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات را بر عهده دارد.

۱۵/۱ کارفرما: سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران است.

۱۶/۱ محدوده جمع آوری (بلوک برداشت) : محدوده ای است که پسماند ارزشمند آن توسط یک اکیپ جمع آوری شود.

۱۷/۱ محدوده عملیاتی اپلیکیشن: شامل مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران است.

۱۸/۱ اپلیکیشن: سامانه دریافت اطلاعات کاربر، پردازش اطلاعات، انتخاب اپراتور، مسیریابی، ارسال اطلاعات به اپراتور و راننده و محاسبات مالی و ... (درحوزه تفکیک پسماند ارزشمند) است.

## فصل دوم: اهداف

۲

## ۱,۲ اهداف اصلی

- ۱/۱/۲ افزایش مشارکت حداکثری شهروندان در تفکیک پسماند ارزشمند از مبداء از طریق ایجاد انگیزه (مادی، فرهنگی، اجتماعی و ...)
- ۲/۱/۲ توسعه سیستم مکانیزه جمع‌آوری، توزین و تفکیک پسماند ارزشمند، مبتنی بر اصول بهداشتی به همراه امکان نظارت دستگاه‌های اجرایی و نظارتی
- ۳/۱/۲ انتقال پسماند ارزشمند به ایستگاه‌های بازیافت شهرداری تهران
- ۴/۱/۲ افزایش سهم پسماند بازیافت شده از حجم کل پسماند جمع‌آوری شده در شهر تهران
- ۵/۱/۲ ایجاد بانک اطلاعاتی پسماند ارزشمند شهروندان
- ۶/۱/۲ تحقق اهداف شهر هوشمند در حوزه مدیریت پسماند ارزشمند شهری
- ۷/۱/۲ ارتقاء فرهنگ شهروندان در زمینه مسائل زیست محیطی و تفکیک پسماند

## ۲,۲ اهداف فرعی

- ۱/۲/۲ تسهیل فرایند جمع‌آوری پسماند ارزشمند از شهروندان
  - ۲/۲/۲ مشارکت بخش خصوصی توانمند در حوزه تفکیک و جمع‌آوری پسماند ارزشمند
  - ۳/۲/۲ نظارت هوشمندانه مناطق و نهادهای سازمانی و نظارتی بر فرایند جمع‌آوری و تفکیک پسماند ارزشمند
  - ۴/۲/۲ ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در نحوه جمع‌آوری پسماند ارزشمند
  - ۵/۲/۲ ارزیابی عملکرد سیستم و رصد کلیه مراحل جمع‌آوری پسماند ارزشمند در مقاطع مختلف
  - ۶/۲/۲ جلوگیری از فعالیت عوامل غیر مجاز در حوزه جمع‌آوری و پردازش پسماند ارزشمند
- صدور مجوز موافقت اصولی اپراتورها در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند در شهر تهران، منوط به تایید کمیته راهبری، به شرح مفاد این نظام‌نامه می‌باشد. کمیته راهبری، نسبت به شناسایی اپراتورهای ذیصلاح و صدور مجوز فعالیت جهت متقاضیان واجد شرایط وفق مفاد این نظام‌نامه اقدام نماید.



فصل سوم: فرآیند اجرای طرح

۳

## ۱,۳ تعریف پروژه

جمع‌آوری و تفکیک پسماند ارزشمند در مناطق ۲۲ گانه شهر تهران از مبادی تولید و انتقال بهداشتی آن به ایستگاه‌های بازیافت هر منطقه با استفاده از ظرفیت اپراتورها

## ۲,۳ فرآیند گردش کار

### امکانات مورد درخواست رابط‌های کاربری پسماند ارزشمند



### ۱,۲,۳ فرآیند عملکرد اپلیکیشن و رابط‌های کاربری مورد انتظار:

۱,۱,۲,۳ **رابط کاربری شهروندی:** کاربر بعد از نصب اپلیکیشن و ایجاد حساب کاربری، نسبت به ثبت درخواست

جمع‌آوری پسماند ارزشمند خود (با ذکر مشخصات نوع، وزن تقریبی پسماند و موقعیت مکانی) در سامانه اقدام می‌کند. همچنین بازه‌های زمانی مناسب جهت تحویل پسماند را در سامانه مشخص می‌نماید. اپلیکیشن با استفاده از اطلاعات ثبت شده در سامانه و طبق زمان‌بندی مورد درخواست کاربر، به نزدیکترین خودروی جمع‌آوری پسماند پیغام ارسال کرده و پس از اعلام موافقت راننده، به کاربر پیام ارسال می‌شود. در صورت ارسال پیام "پذیرش" کاربر، راننده به محل اعزام می‌شود.

• سیستم عامل اندروید و IOS و نسخه وب سرویس جهت استفاده کاربر ارائه شود.

۲,۱,۲,۳ **رابط کاربری راننده:** راننده ناوگان جمع‌آوری پسماند ارزشمند، پس از رویت و پذیرش درخواست جمع‌آوری

پسماند ارزشمند، با استفاده از مسیریابی صورت گرفته توسط اپلیکیشن، به مبادی تولید (آدرس اعلام شده توسط

کاربر) اعزام خواهد شد. در مبادی تولید، راننده با ثبت اطلاعات پسماند ارزشمند کاربر در اپلیکیشن، میزان مبلغ قابل پرداخت به وی را (متناسب با تعرفه‌های ابلاغ شده از طرف سازمان مدیریت پسماند) محاسبه و پرداخت می‌نماید.

- راننده موظف است، تمامی اطلاعات مرتبط با وزن، نوع، حجم و ... پسماند جمع‌آوری شده را به صورت برخط در سامانه ثبت نماید.

- برنامه هوشمند زمان‌بندی برای رانندگان جهت رجوع به مبادی تولید، توسط اپلیکیشن ارائه شود.

- امکان ارسال و دریافت پیامک توسط راننده فراهم شود.

- تجهیز (راننده) به ترازوهای دقیق با قابلیت اتصال به اپلیکیشن

- راننده پس از دریافت پسماند ارزشمند و قراردادن آن روی ترازو (در حضور کاربر)، به پروفایل کاربر وارد شده و وزن پسماند تحویل شده توسط ترازو (بلاواسطه و بدون دخالت عامل انسانی) به سامانه وارد می‌شود.

### ثبت مکانیزه اطلاعات پسماند توسط ترازوهای هوشمند



- سیستم عامل اندروید و IOS جهت استفاده راننده ارائه شود.

۳،۱،۲،۳ **رابط کاربری اپراتور:** اپراتور موظف به ارائه، پشتیبانی و کنترل اپلیکیشن به صورت آپ تایم (۹۹٪).

است، در صورت اعلام هرگونه مشکل از طرف کاربر، راننده و تیم راهبری، اپراتور موظف به پاسخگویی و رفع مشکل خواهد بود. بنابراین رابط کاربری اپراتور، باید قابلیت نمایش تمامی اطلاعات اعم از ثبت درخواست توسط کاربر و پذیرش درخواست راننده، نوع خودروی اعزامی، امتیاز ارائه شده به کاربر و ... بوده و در مواقع لزوم قادر به ارسال پیام، هشدار و ثبت Log و ... باشد.

- سیستم عامل اندروید و IOS و نسخه وب سرویس جهت استفاده اپراتور ارائه شود.

۴,۱,۲,۳ **رابط کاربری کمیته راهبری:** رابط کاربری تیم راهبری نیز باید قابلیت نمایش تمامی داده‌های سامانه و رخ

داده‌های اپلیکیشن، از زمان اعلام درخواست کاربر در مبادی تولید تا تحویل پسماند ارزشمند به ایستگاه بازیافت و صورتحساب‌های پرداختی به کاربران و ایستگاه‌های بازیافت و تحویل پسماند، نظرات کاربران و هرآنچه در بخش الزامات نرم‌افزاری سامانه در این نظام‌نامه آمده را دارا بوده و تمامی موارد را به صورت برخط ارائه دهد. امکان گزارش‌گیری از اپلیکیشن، باید در هر مرحله و هر زمان برای تیم راهبری فراهم باشد. اپراتور موظف است داشبوردمدیریتی مورد انتظار کمیته راهبری را مطابق با درخواست این تیم ارائه نماید.

• سیستم عامل اندروید و **IOS** و نسخه وب سرویس جهت استفاده کمیته راهبری ارائه شود.



۲/۲/۳ اپراتور، پس از دریافت مجوز موافقت اصولی از کمیته راهبری و برقراری ارتباط اپلیکیشن با سامانه مستقر در فاوا،

می‌تواند در تمامی مناطق ۲۲ گانه شهر تهران نسبت به جذب کاربر اقدام نماید.

۳/۲/۳ کیفیت خدمات، میزان رضایت و یا شکایات از عملکرد پیمانکار و اپلیکیشن توسط شهروند قابل ثبت می‌باشد. این

نظرات توسط سازمان مدیریت پسماند به منظور اعمال نظارت و مدیریت کارآمدتر مورد رصد و ارزیابی قرار می‌گیرد.



### اپراتور

دریافت محموله پسماند ارزشمند از کاربر و پرداخت



### بانک اطلاعات (مدیریت پسماند - فاوا)

دریافت اطلاعات از اپلیکیشن

## ۳،۳ اطلاعات مورد درخواست از سامانه:

خروجی سامانه‌های مورد درخواست (جهت اپلیکیشن قابل ارائه به کاربران، پنل گزارش‌گیری ناظر تخصصی و اپلیکیشن راننده) باید شامل موارد ذیل باشد:

۳.۳.۱ اطلاعات خودروهای جمع‌آوری و حمل پسماندهای ارزشمند

نام شرکت پیمانکار - تاریخ فعالیت

مشخصات خودرو شامل:

مارک خودرو - سیستم خودرو - شماره انتظامی: ایران ..... - تیپ - رنگ - مالکیت: شرکت/استیجاری

شماره بیمه ثالث

پست	ناحیه	منطقه

مدل خودرو (سال ساخت) - حداکثر بار مجاز (کیلوگرم) - شماره شاسی - ...

مشخصات مالک خودرو شامل:

نام- نام خانوادگی - نام پدر- سال تولد- شماره شناسنامه - محل تولد - کد ملی - شماره تماس

۲/۳/۳ اطلاعات عوامل جمع آوری و حمل پسماندهای ارزشمند

مشخصات راننده/رانندگان خودرو شامل:

نام- نام خانوادگی - نام پدر- سال تولد- شماره شناسنامه - محل تولد - کد ملی - شماره تماس - شماره گواهی نامه رانندگی

مشخصات کارگر/ کارگران خودرو شامل:

نام- نام خانوادگی - نام پدر- سال تولد- شماره شناسنامه - محل تولد - کد ملی - شماره تماس

تقویم جمع آوری هفتگی و زمان‌های فعالیت:

( پست های روزانه برداشت) شامل ساعت - روز- ماه - سال

مشخصات خودرو قبلی (خودرو حذف شده از بلوک )

مارک خودرو - سیستم خودرو - شماره انتظامی: ایران .....-.....-.....-..... شماره کارت

۳/۳/۳ اطلاعات مربوط به نوع پسماند جمع آوری شده:

۱/۳/۳/۳ میزان کل پسماند جمع آوری شده

۲/۳/۳/۳ ارائه اطلاعات مربوط به نوع پسماند :

۳/۳/۳/۳ (نان خشک، کاغذ، مقوا و کارت، انواع پلاستیک درهم، مشمع(رنگی و سفید)، پت مخلوط(سفید و رنگی)، آهن سبک

(حلبی و قوطی و...)، آهن سنگین (کابینت و میلگرد و ...)، مس، آلومینیم خشک، آلومینیم نرم، چدن، سرب نرم، سرب

خشک، برنج (شیرآلات)، استیل نگیر

۴/۳/۳/۳ پسماند حجیم

۵/۳/۳/۳ ارائه اطلاعات مربوط به میزان پسماند جمع آوری شده از هر نوع

۶/۳/۳/۳ ارائه آمار پسماند در بازه‌های زمانی روزانه، هفتگی، ماهانه، سالانه و ...

۴/۳/۳ اطلاعات مربوط به ناوگان جمع آوری پسماند:

۱/۴/۳/۳ تعداد خودروها و کامیونت‌ها

۲/۴/۳/۳ امکانات و تجهیزات هر خودرو

۳/۴/۳/۳ مسافت پیمایش شده در هر روز، هفته، ماه، سال توسط هر خودرو

۴/۴/۳/۳ وزن و نوع پسماند تفکیک شده و جمع آوری شده توسط هر خودرو به صورت آنلاین

۵/۴/۳/۳ امکان جستجوی شماره پلاک و رانندگان خودروهای حمل پسماند و تاریخ و محل جمع‌آوری

۵/۳/۳ اطلاعات مربوط به پهنه جغرافیای جمع‌آوری پسماند:

۱/۵/۳/۳ مشخصات حوزه کاری خودرو منطقه - ناحیه - بلوک

۲/۵/۳/۳ ارائه آمار نقطه مکانی تحویل پسماند جمع‌آوری و تفکیک شده به تفکیک منطقه، ناحیه، محله، بلوک و ...

۳/۵/۳/۳ تهیه بانک اطلاعاتی از راسته‌های کار و فعالیت (خیابان‌های دارای بافت متراکم تجاری و اداری)

۴/۵/۳/۳ ارائه اطلاعات میزان و نوع پسماند تفکیک شده در راسته‌های کار و فعالیت

۵/۵/۳/۳ ارائه اطلاعات میزان و نوع پسماند تفکیک شده از شهرک‌ها، مدارس، واحدهای تولیدی و ...

❖ شایان ذکر است اطلاعات مربوط به ترکینگ خودروها تحت نظارت AVL فاوا خواهد بود.

### ۴,۳ پنل گزارشات:

۱,۴,۳ پنل گزارش‌دهی باید شامل امکانات ذیل باشد:

۱/۱/۴/۳ ارائه گزارش از وزن پسماند ارزشمند جمع‌آوری شده به تفکیک نوع پسماند، کاربری محل، زمان، مکان

(منطقه، ناحیه، محله، بلوک و ...) و خودرو

۲/۱/۴/۳ ارائه گزارش در خصوص مسافت پیمایش شده، زمان توقف، محدوده و مسیر حرکت هر خودرو

۳/۱/۴/۳ ارائه گزارش در خصوص تراکنش‌های مالی مربوط به میزان خرید پسماند از هر شهروند یا خانوار و مشوق

های انگیزشی ارایه شده اعم از کالا، کد تخفیف و ... اعم از تعداد، نوع و ...

۴/۱/۴/۳ ارائه گزارش از عملکرد خانوار به تفکیک نوع پسماند، بازه زمانی و خدمات دریافتی

۵/۱/۴/۳ بخش مدیریت مالی

۶/۱/۴/۳ ارائه گزارش از درآمد روزانه / ماهانه / سالانه مربوط به هر خیابان

۷/۱/۴/۳ ارائه گزارش از زمان توقف خودروها در هر خیابان

۸/۱/۴/۳ تمامی اطلاعات ایجاد شده اعم از فروش، شارژ و اعطای امتیاز، وجه کسر شده و ... و نیز اطلاعات مربوط به

شهروندان شامل زمان تحویل پسماند، محل تحویل پسماند، زمان ورود و خروج و ... به کارفرما ارسال می‌گردد.

۹/۱/۴/۳ کلیه داده‌های جمع‌آوری شده از سامانه‌ها اعم از کلیه تراکنش‌های مالی و اطلاعات جغرافیایی و ... بایستی

در مرکز داده سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران جمع‌آوری و نگهداری شود قابلیت ارائه هرگونه گزارش

مورد درخواست ناظر تخصصی از اطلاعات جمع‌آوری شده در پنل گزارش‌گیری فراهم شود.

فصل چهارم: مدت زمان و محل اجرای طرح

۲۴



## ۱,۴ مدت زمان اجرای طرح

مجوز موافقت اصولی برای یک سال فعالیت اپراتور صادر می‌شود، در صورت بررسی کمیته راهبری و احراز شرایط مورد نظر کمیته راهبری، تمدید خواهد شد.

## ۲,۴ محل اجرای طرح

اپراتورهای دارای مجوز فعالیت اصولی، موظف به انجام عملیات مندرج در نظام‌نامه، در تمامی مناطق شهر تهران هستند. شایان ذکر است پسماند جمع‌آوری شده از هر منطقه، متعلق به ایستگاه بازیافت همان منطقه شهرداری است و اپراتور موظف است پسماند ارزشمند هر منطقه را فقط به پیمانکار پسماند همان منطقه تحویل دهد. در ارتباط با مناطقی که فاقد پیمانکار جمع‌آوری پسماند ارزشمند هستند، با هماهنگی سازمان مدیریت پسماند به مناطق همجوار تحویل خواهد شد.

## فصل پنجم: مدل کسب و کار



## مدل کسب و کار

درآمد اپراتور بر مبنای مدل زیر محاسبه خواهد شد:

۱/۵ قیمت مصوب خرید انواع پسماندهای خشک طبق روال جاری و بر اساس استعلام از مراکز ذیربط و صنایع بازیافت به صورت ماهیانه توسط سازمان مدیریت پسماند اعلام می شود.

۲/۵ پیمانکار جمع آوری پسماند ارزشمند منطقه، بر مبنای ۷۰ درصد قیمت مصوب اعلامی از طرف سازمان مدیریت پسماند، پسماندهای جمع آوری شده و تفکیکی را از اپراتور در محل ایستگاه بازیافت خریداری می کند.

۳/۵ اپراتورها به شهروندانی که پسماند ارزشمند خود را تحویل عوامل اجرایی آن شرکت بدهند ۵۰٪ قیمت تحویلی به غرف را در قالب نقدی، امتیازی، شارژ حساب و ... و دیگر مشوق هایی (مورد تایید کمیته راهبری) که اپراتور ارایه می دهد، از عوامل اجرایی اپراتور دریافت نماید.

۱/۳/۵ در صورتی که اپراتور شیوه تشویقی جدیدی را در نظر داشته باشد، پس از تصویب در کمیته راهبری امکان اجرای آن توسط وی میسر می باشد.

۲/۳/۵ اپراتورها، پسماند ارزشمند جمع آوری شده در هر منطقه را به ایستگاه بازیافت و پیمانکار مربوطه همان منطقه تحویل داده و ۷۰٪ مبلغ مصوب اعلامی از طرف سازمان مدیریت پسماند را از پیمانکار پسماند همان منطقه دریافت می نماید.

۳/۳/۵ پیمانکار ایستگاه بازیافت موظف است تا پایان هر ماه با اپراتور تسویه حساب نماید.

۴/۳/۵ یک درصد از درآمد حاصل از فروش پسماند ارزشمند، به منظور کارمزد پشتیبانی سامانه از سوی اپراتور در وجه سازمان

فناوری اطلاعات و ارتباطات خواهد بود.

## فصل ششم: تعهدات اپراتور

۶

## تعهدات اپراتورها:

۱,۶ اپراتور موظف است بر اساس نظر کارفرما، نسبت به تبلیغات محیطی در هر معبر جهت آشنایی شهروندان با این طرح، اقدامات لازم را به عمل آورد.

۲,۶ چنانچه مواردی از عدم رعایت مطالب ذکر شده در نظامنامه و پیوستها در اجرای کارها مشاهده شود، کمیته راهبری با ارسال اخطاریه‌ای، موارد معیوب را به اپراتور اعلام می‌کند و اپراتور موظف است با توجه به حجم و نوع کار، در ضرب العجل تعیین شده از طرف کمیته راهبری اصلاحات لازم را به انجام رساند.

۳,۶ اپراتور موظف به تامین ناوگان جهت ارائه خدمات در کوتاهترین زمان به ۲۲ منطقه شهرداری تهران است. بدیهی است کلیه خودروها و کارکنان با تایید دستگاه حراست سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران، مجاز به فعالیت می‌باشند.

۴,۶ رعایت کلیه قوانین و مقررات کار و مسئولیت حوادث ناشی از آن (رعایت نکات ایمنی کارگاه مطابق استانداردهای کارگاهی) و پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی و مالیات کارکنان مرتبط با موضوع نظامنامه و هم چنین اخذ بیمه‌های لازم از جمله مسئولیت مدنی، آتش‌سوزی، زلزله، تمام خطر پروژه، ضوابط ایمنی و بهداشت محیط HSE شهرداری تهران و مسائل زیست محیطی وغیره در طول مدت اجرای تعهد تا پایان پروژه برعهده اپراتور است. در صورت عدم انجام این تعهدات، مسئولیت هرگونه خسارت ناشی از حوادث مذکور، برعهده اپراتور خواهد بود. تهیه پلان HSE مورد تایید سامانه HSE شهرداری تهران و پلان ایمنی حین عملیات اجرایی از وظایف اپراتور است.

۵,۶ کلیه اپراتورها موظفند نسبت به ارائه اطلاعات وسایل نقلیه و رانندگان تحت پوشش خود به انضمام مشخصات شرکت، آدرس و تلفن دفتر مرکزی و دفاتر و یا شعب منطقه ای آنها اقدام نمایند. مسئولیت انطباق اطلاعات وارد شده با اسناد راننده و وسیله نقلیه بر عهده اپراتور است.

۶,۶ کلیه اپراتورها موظفند نسبت به ورود و تکمیل اطلاعات شرکت در سامانه (تامین‌کنندگان و ارائه دهندگان خدمت به آدرس <http://providers.tehran.ir>) اقدام نمایند.

۷,۶ چنانچه به دلیل عدم کارکرد مستمر و منظم سیستم و یا هر علت دیگری، خدمات موضوع تعهد به درستی انجام نشود و جریمه‌ای برای رانندگان لحاظ شود مسئولیت و جبران هزینه‌ی آن با اپراتور خواهد بود.

۸,۶ نگهداری از پروژه می‌بایست به نحوی صورت پذیرد که به ابنیه و تاسیسات و معابر خسارات وارد نشود. در غیر اینصورت مسئولیت جبران خسارات به عهده اپراتور خواهد بود.

۹,۶ نگهداری از این پروژه هیچ گونه حق مالکیتی (اعم از سر قفلی و ..... ) برای اپراتور نسبت به عرصه و ابنیه و ... ایجاد نمی‌کند.

۱۰,۶ اپراتورها متعهد می‌گردند چنانچه به دلیل نقص و مشکلات در اپلیکیشن و سامانه‌های سرویس‌دهنده، خسارتی به کاربر وارد گردد، بلافاصله نسبت به جبران ضرر و زیان پیش‌آمده اقدام نموده و در اسرع وقت نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند.

۱۱,۶ اپراتور و عوامل وی متعهد می گردند کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که به واسطه همکاری با اپراتور، به اطلاعات اپلیکیشن دسترسی دارند، ملزم به حفظ حریم شهروندی و محرمانگی و عدم افشای اطلاعات بوده و حق استفاده تجاری از این اطلاعات را ندارند. تخلف از این ماده موجب مسئولیت برای اقدام کننده و قابل پیگیری از طریق مراجع قضائی است.

۱۲,۶ اپراتور و عوامل وی مکلفند ضوابط امنیت اطلاعات کاربران اعم از راننده و شهروند درخواست کننده خدمات را مطابق دستورالعمل‌های وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات رعایت و سیاست خود در قبال حریم خصوصی و نحوه استفاده از داده‌های مذکور را به اطلاع سازمان فناوری اطلاعات شهرداری تهران رسانده و تأیید لازم را از آن‌ها دریافت کنند. دسترسی و رصد تلفن همراه کاربران با هدف ممانعت از استفاده همزمان کاربران از سایر نرم افزارها ممنوع است.

❖ اپراتوری که امکان ارائه دستگاه RVM (خود بازیافت) جهت جمع‌آوری پسماند ارزشمند را فراهم آورند، مشمول امتیازات ویژه خواهند شد.

## فصل هفتم: فرآیند دریافت موافقت اصولی

۷

## ۱,۷ زمان ارسال مدارک

۲,۷ اپراتورهای متقاضی دریافت مجوز موافقت اصولی، می‌توانند پاکات مدارک و مستندات ذیل را طی مهلت مقرر اعلام

شده در شرایط عمومی فراخوان ارسال نمایند

## ۳,۷ مستندات مورد نیاز

- ۱/۲/۷ فرم درخواست جهت دریافت موافقت اصولی اولیه (فرم پیوست شماره ۱)
- ۲/۲/۷ مشخصات عمومی، اسناد ثبتی و نمودار سازمانی شرکت (فرم پیوست شماره ۲)
- ۳/۲/۷ معرفی چارچوب کلی سامانه پیشنهادی
- ۴/۲/۷ فرم معرفی نرم‌افزار بهره‌برداری (مدیریتی، کاربران و غیره) (فرم پیوست شماره ۳)
- ۵/۲/۷ ارائه اطلاعات و مدارک مربوط به تجهیزات و ناوگان پشتیبانی و لجستیک (سبک، سنگین و غیره)
- ۶/۲/۷ برنامه زمان‌بندی اجرای طرح
- ۷/۲/۷ مستندات مربوط به طرح نهایی نحوه ارائه خدمات به کاربران، میزان و نحوه شارژ حساب کاربران (ارائه امتیاز، وجه نقد، ارائه خدمات فرهنگی و ...)
- ۸/۲/۷ توافقی‌نامه مستقیم اپراتور با بانک عامل در خصوص اتصال نرم‌افزار به درگاه بانکی جهت پرداخت وجه به مشتریان
- ۹/۲/۷ ارائه سوابق مالی و اجرایی، گواهی تمکن مالی، اسناد و موارد حاکی از توانمندی و صلاحیت اپراتور برای اجرای طرح
- ۱۰/۲/۷ ضمانت حسن انجام تعهدات شامل ضمانت‌نامه معتبر بانکی اپراتور، به مبلغ ۲۰ میلیارد ریال در وجه کارفرما (می‌بایست تحویل واحد حقوقی سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران گردد).

۱۱/۲/۷ ارائه تعهدنامه رسمی طبق (پیوست شماره ۹)

## ۴,۷ شرایط صدور

- ۱/۳/۷ صدور مجوز موافقت اصولی اپراتورها در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند در شهر تهران، منوط به تایید کمیته راهبری به شرح مفاد این نظام‌نامه می‌باشد. کمیته راهبری، موظف است نسبت به شناسایی اپراتورهای ذیصلاح و صدور مجوز فعالیت جهت متقاضیان واجد شرایط وفق مفاد این نظام‌نامه اقدام نماید. پس از بررسی امکانات نرم‌افزاری، ناوگان، توان مالی و اجرایی و... در کمیته مذکور، در صورت تایید، مجوز فعالیت یا موافقت اصولی یک‌ساله برای اپراتور صادر می‌گردد.
- ۲,۳,۷ موافقت اصولی (فرم پیوست شماره ۱) پس از اخذ و بررسی اطلاعات درخواستی و انجام بازدیدهای میدانی از دفتر مرکزی و امکانات زیرساختی اپراتور و ارائه طرح کامل پیشنهادی در قالب برنامه عملیاتی مشخص، مشتمل بر تعهدات و وظایف اپراتور در بازه زمانی مشخص و فهرست تفصیلی اقدامات مورد انجام جهت عملیاتی شدن طرح، صادر خواهد شد.



اپراتور مذکور، پس از دریافت موافقت اصولی می تواند در هر یک از مناطق ۲۲ گانه شهر تهران که با پیمانکاران جمع آوری پسماند خشک آن تفاهم نامه دارد، مشغول بکار گردد.

۱،۲،۳،۷ در صورتی که متقاضیان دریافت موافقت اصولی، به صورت شخص حقیقی اقدام به ارائه درخواست نموده و از شرایط صدور مجوز برخوردار باشند، صدور «مجوز موافقت اصولی» به وی منوط به معرفی شرکت ثبت شده مطابق ضوابط این نظام نامه خواهد بود.

۳،۳،۷ در صورت تصویب طرح پیشنهادی متقاضی و برخورداری آن از شرایط این نظام نامه، کارفرما نسبت به صدور «موافقت اصولی» اقدام خواهد نمود. در صورتی که متقاضی به تعهدات خود اقدام ننماید، موافقت صادره با اعلام کارفرما باطل و بلااثر خواهد شد.

۱،۳،۳،۷. دارنده مجوز موافقت اصولی موظف است طی دوره های زمانی تعیین شده در موافقت صادره، گزارش تفصیلی اجرای طرح و روند پیشرفت آن را بر اساس زمان بندی مقرر به کمیته راهبری ارائه نماید. در صورت امتناع دارنده مجوز موافقت اصولی از ارائه گزارش و یا تخلف فاحش از برنامه اجرایی و زمان بندی تعیین شده، کارفرما مجاز خواهد بود پس از صدور دو بار اخطار، نسبت به لغو موافقت اصولی صادره اقدام نماید.

۴،۳،۷. اپراتورهای داوطلب دریافت موافقت اصولی، لازم است مستندات، اطلاعات، امکانات و ظرفیت های مرتبط با بندهای زیر را به طور کامل به کارفرما ارائه کنند. رایبه موارد مذکور یا سایر مواردی که کارفرما برای شفاف شدن سابقه و تسهیل ارزیابی عملکرد شرکت داوطلب درخواست نماید، الزامی است.

۱/۴/۳/۷. ایجاد بستر نرم افزاری آنلاین (دشبورد مدیریتی) با هدف دسترسی کارفرما به تمامی اطلاعات درخواست شده

۲/۴/۳/۷. اطلاع رسانی دقیق قوانین و آموزش نحوه استفاده از سامانه به کاربران از طریق شبکه های اجتماعی، بروشورهای کاغذی در فاز پایلوت و تعهد به رایبه در زمان بهره برداری

۳/۴/۳/۷. توافق نامه مستقیم اپراتور با بانک عامل برای اتصال نرم افزار به درگاه بانکی برای پرداخت وجه به مشتریان حداقل برای مدت مندرج در مجوز فعالیت اصولی

۴/۴/۳/۷. مجوز فعالیت اصولی (پیوست شماره ۱) پس از طی مراحل فوق برای دوره زمانی مشخص توسط کارفرما صادر شده و در صورت تائید سازمان پسماند بعد از آن قابل تمدید است.

۵،۳،۷. دارندگان مجوز فعالیت اصولی موظفند ضوابط موضوع این نظام نامه و سایر ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی کارفرما و تعهدات مندرج در طرح پیشنهادی مصوب را رعایت نموده و در هر زمان که کارفرما یا کمیته راهبری، اطلاعاتی راجع به نحوه فعالیت شرکت در هر زمینه درخواست نماید، ظرف مهلت مقرر نسبت به ارائه اطلاعات درخواست شده اقدام نمایند. جهت صدور مجوز فعالیت و سایر هزینه ها توسط کارفرما دریافت می گردد.

## فصل هشتم: تضامین



۱،۸ اپراتور موظف است، جهت انجام تعهدات موضوع قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی معتبر، غیر مشروط، عندالمطالبه و قابل تمدید به دفعات، معادل بیست میلیارد ریال، به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات در زمان انعقاد قرارداد به کارفرما تسلیم نماید.

۲،۸ تضمین بیست میلیارد ریالی به عنوان ضمانت اولیه نزد کارفرما بوده و افزایش ضمانت نامه بانکی معتبر متناسب با افزایش

تعداد کاربران به شرح ذیل خواهد بود:

- با افزایش هر ۱۰۰۰ کاربر، مبلغ دو میلیارد ریال به ضمانت‌نامه بانکی افزوده خواهد شد.

۳،۸ اپراتور موظف است، پس از کسر کسورات از تضامین (طبق جدول پیوست شماره ۸) نهایتاً تا 24 ساعت کاری، مبلغ کسر

شده از تضامین را جبران نموده و نسبت به استرداد وجوه کسر شده اقدام نماید.

## فصل نهم: نظارت

۹

۱/۹ سازمان مدیریت پسماند با همکاری سازمان فناوری اطلاعات شهرداری تهران، از طریق پایش برخط اطلاعات مربوطه در سامانه و نیز بازرسی میدانی نسبت به نظارت بر فعالیت اپراتورها و نیز رانندگان و وسایل نقلیه تحت پوشش آنها، اقدام می‌نماید.

۲/۹ در صورتی که مغایرتی میان اطلاعات ثبت شده‌ی راننده یا وسیله نقلیه در اطلاعات وارد شده در سامانه، با ضوابط این نظام‌نامه ملاحظه شود، مورد مغایرت به اطلاع اپراتور رسانده می‌شود تا نسبت به رفع مغایرت‌ها اقدام نماید. در صورت عدم رفع موارد مغایرت ظرف دو هفته یا شکایت افراد، مطابق موارد مطرح شده در فصل ۹ اقدام می‌نماید.

۳/۹ اپراتورها متعهد می‌گردند با ایجاد مرکز تماس و پاسخگویی و اطلاع رسانی از طریق اپلیکیشن و کانال‌های ارتباطی متناسب به طور مقتضی نسبت به رفع مشکلات و شکایات اعلامی از سوی رانندگان و شهروندان اقدام نماید.

۴/۹ شهروندان می‌توانند در صورت بروز مشکل یا نارضایتی از عملکرد اپراتور، موارد را به سامانه پاسخگویی شهرداری ( مرکز تماس ۱۳۷) اعلام نمایند. همچنین کارفرما به سامانه نظرسنجی اپراتور نیز نظارت خواهد داشت.

فصل دهم: رسیدگی به تخلفات

۱۰

## رسیدگی به تخلفات

۱/۱۰ در صورتی که اپراتور از اجرای مفاد این نظام‌نامه و سایر ضوابط و مقررات مورد اعلام توسط کارفرما خودداری نماید، کارفرما مجاز است نسبت به تخلفات آن وفق جدول **مربوط به** تخلفات و تنبیهات پیوست این نظام‌نامه رسیدگی لازم به عمل آورده و در صورت تکرار تخلفات نسبت به طرح موضوع در کمیته رسیدگی به تخلفات اقدام نماید.

۲/۱۰ به دلیل اهمیت و تبعات اجتماعی و اقتصادی، در صورت مشاهده و اثبات وقوع یک مورد از برخی تخلفات مندرج در جدول تخلفات و تنبیهات، موارد همراه با مستندات به کمیته راهبری ارجاع خواهد شد.

۳/۱۰ در صورت تخلف دارندگان مجوز موافقت اصولی از ضوابط موضوع این نظام‌نامه، موضوع در کمیته‌ای مرکب از **سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران و نمایندگان سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران**، مطرح و مطابق فهرست تخلفات و جرایم پیوست این نظام‌نامه، در مورد اپراتور تصمیم‌گیری خواهد شد. در صورت محکومیت اپراتور به پرداخت **خسارات** (وجه التزام) و هرگونه خسارت وارده و عدم پرداخت آن ظرف مهلت مقرر، مبلغ جرایم و خسارات از محل تضمین انجام **تعهدات که توسط اپراتور جهت انعقاد قرارداد تودیع گردیده**، تأمین خواهد شد. همچنین در صورت محکومیت اپراتور به ضبط تمام یا بخشی از وثیقه صادره، مطابق فهرست تخلفات و جرایم پیوست این نظام‌نامه، تضمین حسن انجام **تعهدات**، مطابق تصمیم کمیته راهبری ضبط خواهد شد.

۴/۱۰ **استرداد ضمانت این نظام‌نامه (ضمانت حسن انجام تعهدات و ضمانت سپرده شهروندان تودیع شده به منظور انعقاد قرارداد)**، ضمانت این نظام‌نامه منوط به تسویه حساب کامل اپراتور با کاربران اپلیکیشن تفکیک پسماند ارزشمند مطابق تأیید کمیته راهبری خواهد بود. کارفرما مجاز خواهد بود در صورت خاتمه فعالیت‌های شرکت به دلیل اتمام مدت زمان اجرای طرح یا انقضای مجوز فعالیت اصولی و عدم تمدید آن یا در صورت لغو مجوز اپراتور، نسبت به پرداخت مطالبات کاربران به همراه جرایم و خسارات مربوطه از محل ضمانت مذکور اقدام نماید.

۵/۱۰ در صورت تخطی اپراتور از مفاد این نظام‌نامه و اتخاذ تصمیم کمیته راهبری در حوزه تفکیک پسماند ارزشمند، علاوه بر ابطال مجوز فعالیت اصولی و ضبط تضمین **تودیع** شده، با اعلام شهرداری نسبت به تعطیلی شرکت متخلف اقدام خواهد شد.

۶/۱۰ در صورتی که اختلافی بین شرکت اپراتور و کمیته راهبری پیش آید اعم از این که مربوط به اجرای عملیات موضوع این نظام‌نامه و یا مربوط به تفسیر هر یک از مفاد نظام‌نامه و یا سایر اسناد و مدارک پیوست نظام‌نامه آن باشد، چنانچه طرفین نتوانند مورد اختلاف را در چارچوب مواد نظام‌نامه رفع نمایند، ابتدا کمیته راهبری به عنوان مرجع حل اختلاف نسبت به بررسی و حل اختلاف اقدام خواهد نمود و در صورت عدم حصول نتیجه، طبق ماده ۳۸ آئین‌نامه معاملات شهرداری تهران عمل خواهد شد.

۷/۱۰ اپراتور مکلف است تا زمان حل اختلاف، تعهداتی را که به موجب این نظام نامه به عهده دارد اجرا نماید. در غیر این صورت کارفرما طبق نظام نامه و به تشخیص خود رأساً نسبت به اجرای تعهدات اپراتور عمل خواهد نمود و هزینه های مرتبط را از اپراتور و در صورت خودداری از پرداخت از ضمانت نامه در اختیار کسر می نماید.

۸/۱۰ کارفرما نیز در طول مدت حل اختلاف تعهدات خود را بر اساس نظام نامه و اسناد و مدارک پیوست آن به تشخیص خود نسبت به اپراتور انجام خواهد داد.



بسمه تعالی

فرم درخواست موافقت اصولی (اولیه)

جهت جمع آوری پسماندهای ارزشمند مبتنی بر اپلیکیشن

بدین وسیله شرکت ..... به شماره ثبت ..... و تاریخ تاسیس ..... محل ثبت (استان- شهر)..... متقاضی دریافت موافقت اصولی جهت راه اندازی سامانه تفکیک پسماند ارزشمند با نام ..... در کلیه مناطق ۲۲ گانه شهر تهران مناطق .....، ضمن تایید صحت اطلاعات ارائه شده متعهد می گردد:

۱. تمامی مجوزهای لازم جهت تاسیس واحد را قبلا از مراجع ذیصلاح اخذ و در صورت درخواست ارائه نماید.
۲. مدیرعامل و هیات مدیره نباید دارای محرومیت یا لغو صلاحیت باشند (لیست سیاه سازمان ها و نهادهای دولتی)
۳. در صورت عدم احراز هر یک از موارد فوق و یا عدم صحت اطلاعات ارائه گردیده در هر مرحله، کلیه موافقت های ارائه شده لغو شده و اعضا هیات مدیره و مدیرعامل نسبت به کلیه خسارت های مادی و معنوی ناشی از نقض تعهدات یاد شده مسئولیت تضامنی دارند.

محل امضا: صاحبان امضای اسناد تعهدآور (طبق آخرین روزنامه رسمی) به همراه مهر شرکت

## فرم ثبت اطلاعات عمومی شرکت متقاضی دریافت موافقت اصولی (اولیه)

نام شرکت:	نام قدیم شرکت:
تاریخ تاسیس شرکت:	تاریخ آغاز به کار شرکت:
شماره ثبت:	محل ثبت:
تاریخ ثبت:	موضوع فعالیت‌های شرکت مطابق اساسنامه:
تلفن:	نمابر:
کدپستی:	تعداد کل کارکنان:
نوع مالکیت: <input type="checkbox"/> سهامی خاص <input type="checkbox"/> سهامی عام <input type="checkbox"/> عمومی و غیر دولتی <input type="checkbox"/> تعاونی	
نام، سمت و شماره تماس نماینده شرکت جهت برقراری ارتباط آتی:	
آدرس سایت و پست الکترونیک:	
آدرس پستی:	
مدارک مورد نیاز پیوست درخواست: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصویر برابر اصل اساسنامه</li> <li>• آگهی تاسیس</li> <li>• روزنامه‌های رسمی</li> <li>• سایر اسناد ثبتی شرکت</li> <li>• نمودار سازمانی</li> </ul>	
تعداد صفحات پیوست شده به این فرم: .....	

## فرم اطلاعات نرم افزار کاربردی (اپلیکیشن) جمع آوری پسماند ارزشمند

<p>پلتفرم رایانه نرم افزار:</p> <p><input type="checkbox"/> کافه بازار      <input type="checkbox"/> گوگل پلی</p> <p><input type="checkbox"/> اپ استور      <input type="checkbox"/> سیب</p> <p>سایر:.....</p>	<p>نام نرم افزار:</p> <p>فارسی .....</p> <p>لاتین.....</p>
<p>قابلیت پرداخت درون برنامه‌ای (اخذ وجه از کاربر از طریق نرم افزار):</p> <p><input type="checkbox"/> دارد</p> <p><input type="checkbox"/> ندارد</p> <p><input type="checkbox"/> در حال توسعه برای ایجاد قابلیت است.</p>	<p>قابلیت نصب بر روی گوشی‌های:</p> <p><input type="checkbox"/> اندروید</p> <p><input type="checkbox"/> iOS</p> <p><input type="checkbox"/> سایر:.....</p>
<p>ارایه آموزش های زیست محیطی و مباحث پسماند در نرم افزار</p> <p><input type="checkbox"/> دارد</p> <p><input type="checkbox"/> ندارد</p> <p><input type="checkbox"/> در حال توسعه برای ایجاد قابلیت است</p>	<p>قابلیت احراز هویت کاربر:</p> <p><input type="checkbox"/> دارد</p> <p><input type="checkbox"/> ندارد</p> <p><input type="checkbox"/> در حال توسعه برای ایجاد قابلیت است</p>
<p>آخرین به روزرسانی نرم افزار:</p> <p>انجام نشده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در سه ماه گذشته انجام شده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در ۶ ماه گذشته انجام شده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در ۱سال گذشته انجام شده است.</p>	<p>تست میدانی قابلیت‌های نرم افزار:</p> <p>انجام نشده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در سه ماه گذشته انجام شده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در ۶ ماه گذشته انجام شده است.</p> <p><input type="checkbox"/> در ۱سال گذشته انجام شده است.</p>
<p>محل سرور و نحوه ذخیره اطلاعات کاربران:</p> <p><input type="checkbox"/> داخل کشور</p> <p><input type="checkbox"/> خارج از ایران</p>	<p>توضیحات در خصوص نحوه تامین امنیت اطلاعات کاربران (اطلاعات تماس، اطلاعات پرداخت و ...)</p>

<p>نام شرکت ارایه دهنده خدمات سرور:.....</p>	
	<p>اتصال به درگاه بانکی:</p> <p><input type="checkbox"/> از طریق پلتفرم واسط</p> <p><input type="checkbox"/> دارای توافقنامه با بانک عامل</p> <p><input type="checkbox"/> پیوست اسناد توافق با بانک</p>
<p>شرکت ..... متقاضی بررسی نرم افزار جمع آوری پسماند ارزشمند در مبدا با نام ..... توسط کارشناسان سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران در تاریخ .../.../.... برای صحت سنجی اطلاعات فرم است.</p> <p style="text-align: right;">امضای مدیرعامل</p> <p style="text-align: center;">- حضور مدیر فنی تیم نرم افزار شرکت با اطلاعات مکفی در تاریخ اعلام شده الزامی است.</p> <p style="text-align: center;">- نواقص و ابهامات در خصوص نرم افزار می تواند منجر به بررسی نشدن درخواست موافقت اصولی شود.</p>	

## فرم ثبت اطلاعات خودرویی شرکت متقاضی دریافت موافقت اصولی (اولیه)

مدل خودرو:	نوع خودرو:
سیستم خودرو:	شماره انتظامی: .....،.....،..... ایران .....
تیپ:	رنگ:
VIN:	سال ساخت:
شماره شاسی:	شماره بیمه ثالث:
مالک:	کدملی/ثبت شرکت:
مدارک مورد نیاز پیوست درخواست: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصویر برابر اصل خودرو</li> <li>• تصویر کارت خودرو</li> </ul>	

## فرم ثبت اطلاعات نیروی انسانی شرکت متقاضی دریافت موافقت اصولی (اولیه)

نام خانوادگی:	نام:
نام پدر:	سمت: راننده / کارگر خدماتی
کدملی:	شماره شناسنامه:
تاریخ تولد:	محل تولد:
تاریخ صدور گواهینامه*:	شماره گواهینامه*:
وضعیت پایان خدمت:	پایه گواهینامه*:
مدارک مورد نیاز پیوست درخواست: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصویر برابر اصل کارت ملی</li> <li>• تصویر برابر اصل گواهینامه*</li> <li>• تصویر کارت پایان خدمت</li> <li>• یک قطعه عکس ۴×۳</li> </ul>	

\* جهت پست راننده الزامی است

## فرم ثبت اطلاعات توزین

شماره شناسایی ملک:	منطقه:	ناحیه:	بلوک:
کاربری ملک:	راسته شغلی*:		
نام شهروند:	نام خانوادگی شهروند:		
کدملی شهروند:			
زمان درخواست خدمت توسط شهروند:	زمان حضور عوامل اجرایی اپراتور درب منزل:		
<p>نوع پسماند و وزن دقیق دریافتی (به تفکیک)</p> <p><input type="checkbox"/> نان خشک (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> کاغذ، مقوا و کارت (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> انواع پلاستیک درهم (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> مشمع (رنگی و سفید) (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> پت مخلوط (سفید و رنگی) (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> آهن سبک (حلی و قوطی و...) (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> آهن سنگین (کابینت و میلگرد و...) (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> مس (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> آلومینیم خشک/نرم (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> چدن (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> سرب نرم/خشک (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> برنج (شیرآلات) (وزن ..... گرم)</p> <p><input type="checkbox"/> استیل (وزن ..... گرم)</p>			

\* مربوط به واحدهای غیرخانگی می باشد.

## لیست ایستگاه های بازیافت مناطق و پیمانکاران به تفکیک هر منطقه

تعداد ایستگاه ها	آدرس ایستگاه	پیمانکاران	منطقه
۱	دارآباد، بلوار اوشان، ایستگاه بازیافت	آراستگان گل گندم	۱
۳	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خیابان ستارخان، زنجان شمالی، جنب محوطه موتوری سنگین، ایستگاه شماره ۱</li> <li>• خیابان ستارخان، خیابان سازمان آب، پشت برق آلستوم، ایستگاه بازیافت شماره ۲</li> <li>• خیابان شهید فرحزادی، خ. طاهرخانی، انتهای شهرام، بر نیایش، ایستگاه شماره ۳</li> </ul>	پردیس پیراسته	۲
۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خیابان ملاصدرا- خیابان شیخ بهایی شمالی،</li> <li>• انتهای خیابان عرفی شیرازی</li> </ul>	-	۳
۱	تهرانپارس، خیابان استخر، بالاتر از بلوار استقلال، خ. ۲۴۶ شرقی	سامان افق سبز	۴
۱	تقاطع خیابان شهید ستاری و آبشناسان، ضلع جنوب شرقی	پارس پویش پرکاس	۵
۱	میدان آرژانتین خ. بیهقی پشت فروشگاه شهروند ایستگاه خدمات شهری منطقه ۶	احیاءشهر سالم	۶
۱	خیابان دماوند، جنب اداره برق، روبروی بیمارستان بوعلی	آتیه سازان آرزو	۷
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خیابان شهید مدنی شمالی، بالاتر از ایستگاه مترو فدک ( ایستگاه شماره ۱ )</li> <li>• خیابان دماوند، بعد از سه راه تهرانپارس، به سمت جاده ابعلی، نرسیده به تقاطع رسالت،</li> <li>• کوچه البرز، جنب مرکز معاینه فنی خودرو (ایستگاه شماره ۲ )</li> </ul>	نوآوران سبز شایسته	۸
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سه راه آذری، ۴۵ متری ززند، پشت شهرک توحید، کوچه صفری</li> <li>• خیابان ۴۵ متری ززند، بعد از خیابان واشقانی فراهانی</li> </ul>	گویا گوهر پارس	۹
۱	سه راه آذری، خیابان لشگری	پاک روبان میهن	۱۰



۱	خیابان کارگر، بالاتر از میدان رازی، جنب بیمارستان فارابی	آتیه سازان ارگ جدید	۱۱
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>میدان هرندی، خیابان شوش، داخل ایستگاه خدمات شهری منطقه ۱۲</li> <li>میدان شوش-اول خیابان ری</li> </ul>	زیبا سازان اقلیم	۱۲
۱	اتوبان شهید دوران، بعد از پمپ گاز C.N.G، ایستگاه دو کوهه	گل یاس هگمتانه	۱۳
۱	اتوبان شهید محلاتی جنب ترمینال شرکت واحد	پاک روبان میهن	۱۴
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>بزرگراه آزادگان، داخل مرکز تخلیه زباله ایستگاه خدمات شهری منطقه</li> <li>بزرگراه امام رضا (ع)، مسیر غرب به شرق، جنب توان گاز</li> </ul>	امیدآوران سرزمین طلایی پارس	۱۵
۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>خ.فدائیان اسلام بلوار ابریشم کوچه حقیقت خواه ایستگاه بازیافت منطقه ۱۶</li> <li>یاخچی آباد، میدان وصال.</li> </ul>	سامان افق سبز	۱۶
۱	میدان بهاران، خیابان فرد محمدی، خیابان مسجد روبروی بوستان سبزه	پیوند عمران پویا	۱۷
۱	ششادآباد، خ. ۱۷ شهرپور، خ. مختاری، کوچه یلدا، (ایستگاه و اداره).	آتیه سازان ارگ جدید	۱۸
۱	آزادگان، ابتدای بزرگراه شهید کاظمی، جنب ایستگاه خدمات شهری	سفید اندیشان زمین	۱۹
۳	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتوبان شهید کریمی، بعد از پمپ گاز، کوچه ترابی</li> <li>دولت آباد، انتهای بلوار قدس.</li> <li>خیابان فداییان اسلام، خیابان سرزعیم، خ. حقیقت خواه</li> </ul>	شایان گستران شهر	۲۰
۱	کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج، ما بین خ. ۷۲ و خ. ۷۴ بعد از کفش بلا ( اداره و ایستگاه )	بهساز گستران دلاوران شلمچه	۲۱
۱	کیلومتر ۲۰ بزرگراه تهران، کرج، شهرک وردآورد، ضلع جنوبی ساختمان شهرداری ناحیه ۳	عرفان توانگر اردستان	۲۲
۳۰	جمع ایستگاه‌ها		

## فهرست تخلفات و تنبیهات

در این فهرست، حداقل جرایم و تنبیهات لحاظ شده است و کمیته راهبری جهت رسیدگی به تخلفات مجاز است حسب مورد و با توجه به شدت و حدود تخلف انجام شده و سوابق قبلی شرکت بهره‌بردار، جرایم و تنبیهات بالاتری را در نظر بگیرد. کارفرما این اختیار را دارد پس از صدور حکم توسط کمیته رسیدگی به تخلفات، وجوه مرتبط با تنبیهات و خسارات را از محل تضامین دریافتی از بهره‌بردار برداشت کند.

ردیف	شرح تخلف*	تنبیهات و خسارات		
		مرحله اول	مرحله دوم	مرحله سوم
۱	ورود پرسنل شرکت به اماکن خصوصی و شخصی بدون اخذ مجوزهای لازم از مراجع قضایی با هر منظور و نیتی	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات	-	-
۲	درگیری لفظی و فیزیکی پرسنل شرکت با شهروندان با هر منظور و نیتی	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات	ارجاع کتبی و اخذ حداقل جریمه ۱۰ میلیون ریالی	-
۳	عدم رعایت محدوده زمانی و مکانی فعالیت مندرج در پروانه بهره‌برداری (فعالیت خارج از محدوده یا ارایه ندادن خدمات در بخشی از محدوده توافق شده)	ارجاع کتبی و اخذ جریمه ۵۰ میلیون ریالی	ارجاع کتبی و اخذ جریمه ۱۰۰ میلیون ریالی	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات
۴	عدم تحویل پسماند تحویل گرفته شده به ایستگاه‌های بازیافت مناطق	ارجاع کتبی و اخذ جریمه ۳۰ میلیون ریالی	ارجاع کتبی و اخذ جریمه ۶۰ میلیون ریالی	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات

۵	عدم رعایت نرخ مصوب	اخطار کتبی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۱۰۰ میلیون ریالی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۵۰۰ میلیون ریالی	ارجاع کمیته به رسیدگی به تخلفات
۶	ارایه خدمات غیر مرتبط با موارد مندرج در پروانه بهره‌برداری	اخطار کتبی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۱۰۰ میلیون ریالی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۲۰۰ میلیون ریالی	ارجاع کمیته به رسیدگی به تخلفات
۷	عدم اجرای برنامه لجستیکی روزانه (مشاهده توسط دستگاه نظارت یا گزارشات و شکایات شهروندان)	اخطار کتبی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۵۰ میلیون ریالی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۱۰۰ میلیون ریالی	ارجاع کمیته به رسیدگی به تخلفات
۸	عدم آموزش موثر شهروندان در خصوص نحوه تفکیک پسماند ارزشمند و چگونگی استفاده از اپلیکیشن	اخطار کتبی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۳۰ میلیون ریالی	اخطار کتبی و اخذ جریمه ۶۰ میلیون ریالی	ارجاع کمیته به رسیدگی به تخلفات
۹	عدم تحویل پسماند تحویل گرفته شده به ازای هر کیلو	اخطار کتبی	اخطار کتبی و اخذ جریمه دو برابر مبلغ نرخ مصوب	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات	-
۱۰	عدم رعایت شرایط سنی، جسمی و روحی در ثبت نام کاربران	اخطار کتبی	ارجاع به کمیته رسیدگی به تخلفات	-	-
۱۱	عدم رعایت موارد مرتبط با مدیریت و حفاظت اطلاعات کاربران	اخطار کتبی و اخذ جریمه	ارجاع به کمیته	-	-

		رسیدگی به تخلفات	۱۰۰۰ میلیون ریالی		
--	--	---------------------	----------------------	--	--

\* برخی از تخلفات ذکر شده در قوانین مدنی کشور جرم محسوب می‌شود. سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران، در موارد بالا صرفاً به بررسی میزان تخلف و متناسب با آن جریمه شرکت یا لغو پروانه بهره‌برداری اقدام خواهد کرد. لذا حق پیگیری و برخورد قضایی با متخلفان برای دستگاه‌های نظارتی و قضایی محفوظ است.

### تعهدنامه صدور موافقت اصولی

این تعهد نامه در راستای موافقت اصولی فعالیت اپراتورهای تفکیک پسماند ارزشمند در شهر تهران تنظیم و تأیید می‌گردد و به تبع آن اینجانب نام..... نام خانوادگی ..... فرزند ..... تاریخ تولد..... محل تولد..... با شماره شناسنامه..... صادره از..... دارای کد ملی..... و آدرس محل سکونت..... تلفن ثابت ..... تلفن همراه ..... مدیرعامل شرکت ..... متقاضی اخذ پروانه بهره‌برداری، فعالیت ادر حوزه تفکیک پسماند ارزشمند، با علم و اطلاع از کلیه قوانین و مقررات مربوطه و برابر مفاد این تعهدنامه متعهد و ملزم می‌گردم که:

- صرفاً در محدوده یا محدود های تعریف شده در موافقت اصولی ، در طرح پایلوت فعالیت کنم.
- صرفاً از ناوگان، رانندگان، نرم افزار و .... مورد تایید سازمان مدیریت پسماند و فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران شهرداری تهران استفاده نمایم.
- صرفاً به ارائه خدمات مندرج در نظامنامه اقدام کنم.
- کلیه مفاد آیین‌نامه و مقررات و نیز دستورالعمل های صادره از طرف کمیته راهبری و مفاد این تعهدنامه را رعایت کنم.
- دستورالعمل کمیته راهبری را جهت تبلیغات در سطح شهر را رعایت نمایم.
- نظافت خودروها و تجهیزات مربوطه را رعایت نمایم.
- برنامه لجستیکی در طول روز و مطابق با ساعات فعالیت تعیین شده توسط کمیته راهبری را اجرا کنم.
- درخصوص آموزش شهروندان در ارتباط با نحوه استفاده از سامانه تفکیک پسماند ارزشمند به صورت موثر اجرا نمایم.
- حق برداشت وجه از مبالغ امانت شهروندان و یا اعتبار موجود در حساب کاربری شهروندان بدون ارائه اسناد ضرر و زیان را ندارم و در صورت برداشت غیر قانونی، حق برخورد مطابق قوانین و مقررات کشور برای شهرداری تهران و شهروندان محفوظ می‌باشد.
- تضامین مورد نیاز برای اخذ موافقت اصولی را به مبلغ بیست میلیارد ریال تحویل سازمان مدیریت پسماند شهرداری تهران دهم.
- الزامات بهره‌برداری شامل الزامات اجرایی، تعمیر و نگهداری، ایمنی و فنی سامانه تفکیک پسماند ارزشمند و الزامات مدیریت و حفاظت اطلاعات کاربران (صفحات پیوست) را رعایت نمایم.

- جدول تخلفات و تنبیهات را مطالعه کرده و عواقب انجام تخلفات مذکور و تصمیمات کمیته راهبری را می‌پذیرم و قبل از مراجعه به دستگاه قضایی در صورت اعتراض، این تصمیمات را اجرایی خواهم کرد.
- در صورت تخلف در موارد مورد تعهد شهرداری می‌تواند براساس نظر کارشناسان خود نسبت به برآورد خسارت اقدام و از محل تضامین نسبت به جبران خسارت اقدام نماید.
- عواقب عدم اجرای مفاد فوق را می‌پذیرم و از این باب مسئولیتی متوجه سازمان مدیریت پسماند و سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران نمی‌باشد.

مهر و امضا

مدیرعامل شرکت .....

### الزامات اجرایی عوامل جمع آوری پسماند ارزشمند و اپلیکیشن

۱. رعایت موارد ذیل توسط اپلیکیشن و پیمانکار پسماند ارزشمند الزامی است:
  - ۱/۱ اجتناب از ورود به منازل و حریم خصوصی شهروندان توسط عوامل اجرایی
  - ۲/۱ الصاق کارت شناسایی معتبر عکس‌دار به روی لباس فرم مصوب جهت عوامل اجرایی
  - ۳/۱ الزام عوامل اجرایی به موازین قانونی و بهداشتی (نداشتن منع قانونی برای کار)
  - ۴/۱ تحویل و توزیع هرگونه بروشور و سایر اقلام تبلیغی با هماهنگی قبلی
  - ۵/۱ اجتناب از خرید و فروش هرگونه مواد و اجناس (فعالیت غیر مجاز)
  - ۶/۱ رعایت رفتار اجتماعی مناسب وعدم استعمال دخانیات به هنگام کار به ویژه در درب منازل
  - ۷/۱ دریافت پسماند از مبادی تولید پسماند ارزشمند
  - ۸/۱ توقف لازم در معابر به منظور ایجاد زمان کافی برای تحویل پسماند ارزشمند توسط شهروندان
  - ۹/۱ دریافت و توزین پسماندهای ارزشمند از مبادی تولید پسماند ارزشمند
  - ۱/۹/۱ تجهیز (راننده) به ترازوهای دقیق با قابلیت ثبت مکانیزه وزن پسماند و ارسال به اپلیکیشن به صورت خودکار
  - ۱۰/۱ محاسبه و پرداخت ارزش ریالی پسماند دریافتی مطابق با ارزش‌گذاری مصوب
  - ۱۱/۱ تحویل پسماند ارزشمند در پایان روز کاری به ایستگاه‌های بازیافت شهرداری تهران
  - ۱۲/۱ جداسازی، فشرده‌سازی و بسته‌بندی مناسب پسماندهای ارزشمند با رعایت موازین ایمنی و بهداشتی در خودرو
  - ۱۳/۱ کنترل و بازدید از خودرو و تجهیزات در پایان کار روزانه و رعایت نکات ایمنی

### ۲. الزامات اولیه

- ۱،۲ نرم افزار کاربردی مبتنی بر موبایل (اپلیکیشن) جمع‌آوری پسماند ارزشمند
- ۲،۲ نیروی انسانی متعهد و مورد تایید مراکز ذی صلاح
- ۳،۲ خودرو استاندارد و مورد تایید سازمان مدیریت پسماند بر اساس آنالیز
- ۴،۲ همراه داشتن باسکول دستی دیجیتالی باحداقل ظرفیت ۴۰ کیلوگرم به همراه ماژول ارتباطی
- ۵،۲ همراه داشتن دستگاه POS برای خرید و انتقال وجه
- ۶،۲ تجهیزات سخت افزاری مورد استفاده در پروژه باید با هماهنگی و مورد تایید دستگاه نظارت فنی باشد.

### ۳. الزامات فنی نرم‌افزارها و پلتفرم

۱/۱/۳ شرکت مکلف می باشد در زمان ارائه محصول/ سامانه ، گواهینامه امنیتی یا نتایج ارزیابی امنیتی مرتبط از مراکز معتبر

و مورد تایید سازمان فناوری اطلاعات ایران را به سازمان فناوری اطلاعات شهرداری تهران ارائه دهد. ( جهت اخذ

گواهی امنیت می توانند، وارد سایت سازمان فناوری اطلاعات ایران (ito.gov.ir) شوند، در همان صفحه اول سایت،

سامانه و پرتال معرفی شده است)

۲/۱/۳ تمامی ارتباطات بین اجزای مختلف سامانه به صورت امن و رمز شده باید باشد.

۳/۱/۳ سامانه باید دارای قابلیت احراز هویت و مدیریت دسترسی ها باشد.

۴/۱/۳ سامانه باید قابلیت تولید و نگهداری انواع لاگها (انواع دسترسی های و تغییر اطلاعات) را داشته باشد.

۵/۱/۳ ارایه نقشه کامل از پروتکلها، ارتباطات، پورت ها و سرویس های استفاده شده ضروری است.

۶/۱/۳ ارائه چک لیستهای امنیتی و مکانیزم های جلوگیری از حملات جهت امن سازی سرویس و سیستم ضروری است.

۲،۳ ساختار اطلاعاتی :

برای ذخیره سازی اطلاعات رکورد Log ساختار مشخصی وجود ندارد اما انتظار می رود که هر رکورد اطلاعاتی مربوط به Log در بر دارنده ارقام اطلاعاتی زیر باشد:

۱/۲/۳ شناسه عملیات: لازم است انواع عملیات مختلف که می توانند منجر به ایجاد log در سیستم گردند، قبلا شناسایی و دسته بندی گردند و در حین ثبت اطلاعات Log مشخص شود که اطلاعات ثبت شده مربوط به چه اقدام (Action) می باشد. در واقع هر رکورد اطلاعاتی باید شامل یک شناسه اقدام (ActionID) باشد.

۲/۲/۳ کاربر ایجاد کننده Log : هر Log می تواند طی اقدامی از طرف یک کاربر خاص ایجاد گردد و نام کاربری ایجاد کننده Log باید ذخیره شود. در مواردی که کاربر به صورت مستقیم اقدامی انجام نداده است، از یک نام کاربری سیستمی استفاده گردد.

۳/۲/۳ آدرس IP : آدرس IP کاربر منجر به صدور Log نگهداری گردد. در مواردی که Log به علت عملیات یا خطای سیستمی ایجاد می گردد، IP سرور پردازش کننده جهت تشخیص محل بروز خطا نگهداری گردد. اگر IP داینامیک باشد لاگ می بایست شامل Mac یا IMEI باشد.

۴/۲/۳ تاریخ و زمان دقیق اقدام : لازم است تاریخ و زمان دقیق اقدام انجام شده که Log به دنبال آن در سیستم ایجاد می گردد ثبت گردد.

۵/۲/۳ ساده سازی Simplicity : روال ها باید ساده طراحی شوند. (روال های پیچیده از امنیت کمتری برخوردار هستند)

۶/۲/۳ لازم است جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تراکنش های سیستم، رصد رویدادها و جریان تغییرات محتوایی اطلاعات مربوطه Log شود تا بتوان جهت تحلیل نحوه و صحت عملکرد سیستم، امور کشف جرائم و غیر مورد استفاده قرار گیرد.



اطلاعات مربوط به Log باید تنها برای مدیران سیستم قابل دسترس بوده و ترجیحا به صورت فقط خواندنی ذخیره گردند.

#### ۴. مشخصات نیروی انسانی

- ۱/۴ تابعیت ایرانی
- ۲/۴ عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به هرگونه مواد مخدر و یا سیگار
- ۳/۴ وضعیت تحصیلی : دارای حداقل مدرک سوم راهنمایی
- ۴/۴ وضعیت نظام وظیفه : خدمت کرده یا مشخص
- ۵/۴ دارای ظاهر موجه و مرتب
- ۶/۴ دارای لباس فرم ( ماسک و دستکش و کفش مناسب و تمیز)
- ۷/۴ دارای کارت شناسائی تأیید شده طبق شکل پیوست و دارای مشخصات زیر باشد : ( بزرگ ، خوانا و زیبا باشد - دارای نام شرکت - مسئول شرکت - محل کار متصدی - مشخصات متصدی - نام ناظر منطقه - شماره تلفن های شرکت شماره تلفن های اداره بازیافت منطقه )
- ۸/۴ قبل از شروع کار باید مهارتهای لازم و آموزشهای لازم را در خصوص برخورد مناسب با مردم ، شناخت اقلام و تسلط بر قیمتها دیده باشد
- ۹/۴ نداشتن منع قانونی برای کار

#### ۵. شرح وظایف نیروی انسانی

- ۱,۵ پاسخگویی
- ۱/۱/۵ پاسخگویی به هر کدام از مسولین سازمان
- ۲/۱/۵ پاسخگویی و اطلاع رسانی از نحوه کار به تمام مراجعین
- ۲,۵ راننده
- ۱/۲/۵ کلیه رانندگان باید دارای شرایط عمومی به شرح زیر بوده و اطلاعات آنها شامل نام و نام خانوادگی، شماره ملی، آدرس، شماره تلفن همراه، شماره پلاک و VIN خودرو توسط اپراتورها در سامپک ثبت شده باشد.
- ۲/۲/۵ تابعیت جمهوری اسلامی ایران و یا پروانه کار برای اتباع خارجی.
- ۳/۲/۵ دارا بودن گواهی عدم سوء پیشینه موثر کیفی معتبر یا دارا بودن استعلام صلاحیت از اداره اماکن.
- ۴/۲/۵ دارا بودن گواهینامه رانندگی متناسب با نوع وسیله نقلیه.
- ۵/۲/۵ عدم اعتیاد

۱/۵/۲/۵ اپراتورها مکلفند با ایجاد سازوکار داخلی، عدم اعتیاد رانندگان را احراز نموده و بلافاصله اقدام به حذف رانندگان دارای اعتیاد نمایند.

۶/۲/۵ کلیه عوامل اجرائی می بایست تاییدیه دستگاه حراست را اخذ کنند.

۷/۲/۵ رعایت شئون اسلامی و کلیه مقررات راهنمایی و رانندگی از جمله به همراه داشتن گواهینامه و ... و برقراری ارتباط مناسب و شایسته با شهروندان

۸/۲/۵ رعایت بهداشت و نظافت فردی

۹/۲/۵ عدم استعمال دخانیات

۱۰/۲/۵ پوشیدن لباس کار ، کفش و دستکش مناسب و تمیز برابر فرم مصوب

۱۱/۲/۵ رعایت بهداشت و نظافت و نظم محیط کار

۱۲/۲/۵ نظافت کف خودرو حداقل یک نوبت در روز

۱۳/۲/۵ شستشوی دیواره داخلی و بیرونی اتاق حداقل یک نوبت در هفته

۱۴/۲/۵ نظافت تجهیزات احتمالی داخل اتاق خودرو (روزانه)

۱۵/۲/۵ جلوگیری از دپوی بیش از حد پسماندهای خشک در خودرو

۱۶/۲/۵ اجتناب از نصب نمودن کیسه پسماند خشک در اطراف خودرو

۱۷/۲/۵ پوشیدن لباس کار و الصاق کارت شناسایی معتبر عکس‌دار روی آن به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر

عکس‌دار

۱۸/۲/۵ کنترل تجهیزات و لوازم

۱۹/۲/۵ به همراه داشتن کارگر جمع آوری در مواقع مورد نیاز با رعایت تمامی موازین بهداشتی ، اخلاقی و فنی

(نداشتن منع قانونی برای کار - داشتن لباس کار ، ماسک و دستکش مناسب و تمیز - دریافت پسماند های ارزشمند از

مبادی تولید - تفکیک و دسته بندی آنها بر اساس نوع پسماند ارزشمند در خودرو - پرهیز از انجام هرگونه فعالیتی به

جز جمع آوری پسماندهای ارزشمند از مبادی تولید)

۲۰/۲/۵ اجتناب از ورود به منازل و حریم های خصوصی شهروندان و خودداری از انجام هر گونه فعالیتی به جز جمع

آوری پسماندهای ارزشمند از مبادی تولید

۲۱/۲/۵ اجتناب از خرید و فروش هر گونه مواد و اجناس (فعالیت غیر مجاز)

۲۲/۲/۵ دریافت و توزین پسماندهای ارزشمند از مبادی تولید

۲۳/۲/۵ ثبت مشخصات پسماند شهروند در فرم نرم افزار

۲۴/۲/۵ محاسبه و پرداخت ارزش ریالی پسماندهای خشک ارزشمند دریافتی مطابق قیمت مصوب سازمان

- ۲۵/۲/۵ جداسازی ، فشرده سازی و بسته بندی مناسب پسماندهای خشک ارزشمند با رعایت موازین ایمنی و بهداشتی
- در خودرو
- ۲۶/۲/۵ انتقال پسماندهای خشک جمع آوری شده به ایستگاه بازیافت
- ۲۷/۲/۵ کنترل و بازدید از خودرو و تجهیزات در پایان کار روزانه و رعایت نکات ایمنی
- ۳,۵ کارگر بخش سیار
- ۱,۳,۵ پوشیدن لباس کار
- ۲/۳/۵ دریافت پسماند های ارزشمند از مبادی تولید
- ۳/۳/۵ توزین و محاسبه وزن و ارزش ریالی و تبادلات
- ۴/۳/۵ تفکیک و دسته بندی آنها بر اساس نوع پسماند ارزشمند در خودرو
- ۵/۳/۵ اجتناب از ورود به منازل و حریم های خصوصی شهروندان
- ۶/۳/۵ پرهیز از انجام هرگونه فعالیتی به جز جمع آوری پسماندهای ارزشمند از مبادی تولید
- ۷/۳/۵ عدم استعمال دخانیات به هنگام کار
- ۶. مشخصات ماشین آلات**
- ۱/۶ دارا بودن بیمه نامه شخص ثالث معتبر
- ۲/۶ همخوانی وسیله نقلیه با مشخصات ثبت شده در سامانه و نیز اسناد قانونی آن.
- ۳/۶ تمام خودروهای جمع آوری پسماند ارزشمند باید مجهز به GPS باشند و مشخصات آنها در سامانه AVLS (سامانه مدیریت خودروهای پسماند) ثبت گردد.
- ۴/۶ دارای مدرک معاینه فنی
- ۵/۶ دارای استانداردهای سازمان مدیریت پسماند باشد.
- ۶/۶ دارای ظاهر مصوب (رنگ ، شکل و آرم ...) مورد تأیید سازمان مدیریت پسماند
- ۷/۶ در خصوص ماشین آلات کلیه متقاضیان بایستی تعداد حداقل خودروهای مندرج در جداول پیوست را متناسب با پایه مورد تقاضا تامین نمایند، در غیر اینصورت پرونده آنها قابل بررسی نخواهد بود.
- ۸/۶ به منظور نوسازی خودروها و تجهیزات مورد استفاده حداقل مدل قابل قبول، مدل سال ۱۳۸۸ می باشد مشروط به اینکه میانگین مدل سال کل خودروهای ارائه شده سال ۱۳۹۳ باشد. (عمر مفید ماشین آلات ۱۰ سال از تاریخ تولید و میانگین سال ماشین آلات ۵ سال از سال جاری می باشد).

۹/۶ خودروها می تواند به نام شرکت، اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل و حداکثر ۱۰ % خودروها نیز می تواند به نام سهامداران باشد.

۱۰/۶ خودروهای استیجاری مشمول شرایط فوق نمی باشند.

۱۱/۶ ارائه اصل و رونوشت برابر اصل کلیه مدارک ماشین آلات اعم از شناسنامه خودرو، سند کارخانه یا سند قطعی، معاینه فنی و ... الزامی می باشد.

۱۲/۶ ارائه نامه معتبر و رسمی از شرکتهای لیزینگی با ذکر نوع خودرو و شماره موتور و شاسی در متن نامه، جهت خودروهای اجاره به شرط تملیک الزامی می باشد.

۱۳/۶ پس از اعطا مجوز، سازمان مدیریت پسماند در هر زمان که صلاح بداند می تواند نسبت به بازدید مجدد از ماشین آلات تخصصی شرکت نوپا (استارت آپ) اقدام نموده و تعداد خودرو مورد تعهد شرکت را کنترل نماید. در زمان بازدید، اصل مدارک ماشین آلات (سند مالکیت خودرو یا سند قطعی، معاینه فنی و ...) نیز رویت می گردد.

۱۴/۶ در صورت بازدید هیئت کارشناسی و عدم تأیید خودروها تا سه نوبت بازدید، ادامه بررسی ارزیابی کیفی و فنی متقاضی متوقف شده و تا مدت ۶ ماه در خصوص پرونده اقدامی بعمل نخواهد آمد.

۱۵/۶ توضیح مهم: بکارگیری کلیه ماشین آلات تحت تملک اپراتور که امتیاز آن ها در مجوز شرکت لحاظ گردیده است و در محدوده عملیاتی دستورالعمل و برای پوشش عملیات و شرح خدمات قراردادهای در دست اجرا الزامی می باشد و اپراتور می بایست در زمان شروع فعالیت ضمن تأمین و معرفی کلیه ماشین آلات و تجهیزات مطابق با آنالیز ناحیه، اسناد مربوطه (مالکیت، اجاره و ...) را به رؤیت و تأیید کارفرما و ناظر مقیم منطقه و ناظر پروژه (طی صورتجلسه مشترک) برساند.

## ۷. داده های اپلیکیشن و سامانه

داده های ورودی:

۱/۷ اطلاعات زمانی: تاریخ و ساعت های فعالیت در هر مکان

۲/۷ اطلاعات مربوط به پسماند ارزشمند جمع آوری شده:

۱/۲/۷ میزان و نوع پسماند ارزشمند جمع آوری شده از هر مکان

۲/۲/۷ میزان و نوع پسماند ارزشمند جمع آوری شده توسط هر خودرو

۳/۲/۷ میزان پسماند تحویل داده شده به ایستگاه های بازیافت توسط هر خودرو

۳/۷ اطلاعات مربوط به پهنه جغرافیای جمع آوری پسماند:

۱/۳/۷ اطلاعات مکانی تحویل پسماند ارزشمند

۲/۳/۷ اطلاعات مربوط به کاربری مکان

۳/۳/۷ مسیر حرکت

۴/۳/۷ محدوده حرکت هر خودرو

۴/۷ اطلاعات مربوط به ناوگان جمع‌آوری پسماند:

۱/۴/۷ مشخصات راننده خودروهای جمع‌آوری پسماند ارزشمند بر اساس مدارک شناسایی

۲/۴/۷ مشخصات خودروها و کامیونت‌ها جمع‌آوری پسماند ارزشمند بر مبنای کارت خودرو

۳/۴/۷ امکانات و تجهیزات هر خودرو

۵/۷ اطلاعات حقوقی / مالی

۱/۵/۷ اطلاعات مرتبط با مجوز

۲/۵/۷ اطلاعات مرتبط با تفاهم نامه با هر منطقه

۳/۵/۷ اطلاعات تراکنش مالی مربوط به میزان خرید پسماند از هر شهروند یا خانوار

۴/۵/۷ اطلاعات مربوط به مشوق‌های انگیزشی اعم از کالا، کد تخفیف و ...

۶/۷ اطلاعات شخصی/دموگرافیک

۱/۶/۷ مشخصات فردی شامل سن، جنس، کدملی، تحصیلات، شغل

۲/۶/۷ مشخصات مکانی شامل کد پارسل ملک یا کد شناسه ملک

## ۸. تجهیزات فنی :

تجهیزات سخت افزاری مورد استفاده در پروژه باید با هماهنگی و مورد تأیید کارفرما و ناظر تخصصی باشد.