پیوست شماره 1

شرح کار،فهرست بها و مقادیر قرارداد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح خدمات مورد نیاز | تعداد | واحد (ماه ) | مبلغ کل (بریال) |
| 1 | انجام كليه فعالیتهای دبیرخانه ستاد و امور آبفای قزوین و تاکستان ( لازم به توضیح است فعالیت سالیانه شامل: کپی حدوداً 270000 برگ در سایزهای استاندارد، تایپ نامه و تهیه جدول حدوداً 10،000 فقره، پرینت در سایزهای استاندارد 28،000 فقره، اسکن 22،800 فقره، پرس کارت 220 فقره و انجام مراحل اتوماسیون اداری (از جمله ارجاعیات و ....)، بایگانی اسناد و مدارک، انجام مراحل سیستمی کارتابل، ثبت در دفاتر ارسال و مراسلات و ارسال کارتابل به دفاتر معاونین و مدیران و واحداهای ذیربط و انجام عملیات اصلاحی نامه ها در سیستم کارتابل و انجام فعالیتهای مرتبط با شبکه دولت در سیستم اتوماسیون و سایر موارد مرتبط با شرح پیوست شماره یک برای مدت یک سال شمسی)  برای انجام فعالیتهای فوق نیاز به 8 نفر نیروی انسانی ماهر در امور تایپ و اتوماسیون اداری به صورت همزمان در دبیرخانه های مذکور می باشد که می بایست مطابق با قوانین و ضوابط کار و تامین اجتماعی و با رعایت کامل طرح طبقه بندی مشاغل و طبق آن حقوق و مزایا پرداخت نماید. | 12 |  |  |