دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

معاونت توسعه و مدیریت منابع

مدیریت امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی

جزوه آموزشی

کارگاه امور قراردادها

(آذر ماه ۱۴۰۵)

تدوین:

اداره امور قراردادها

پاییز ۱۴۰۵

مقدمه

قراردادهای اجاره، واگذاری محل، خرید کالا، خدمات، پشتیبانی، تأمین نیروی انسانی و پیمانکاری از نظر مالیاتی و بیمه‌ای آثار یکسانی ندارند. اشتباه رایج آن است که صرف درج عبارت «کلیه کسور قانونی بر عهده پیمانکار است» کافی دانسته شود یا همه قراردادها مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی فرض شوند.

این جزوه سه دسته مطلب را جدا می‌کند: حکم قانون؛ تعهد مندرج در نمونه قراردادهای ارائه‌شده؛ و توصیه اجرایی برای کاهش ریسک. توافق خصوصی طرفین نمی‌تواند تکالیف آمره‌ای را که قانون مستقیماً بر عهده هر یک گذاشته است از بین ببرد.

۱ـ۱. اصل مهم: ماهیت بر عنوان قرارداد مقدم است

عنوان قرارداد به‌تنهایی تعیین‌کننده نیست. سندی که «اجاره محل» نامیده شده ممکن است تعهدات خدماتی یا بهره‌برداری همراه با نیروی انسانی داشته باشد. در مقابل، هر اجاره‌ای پیمانکاری موضوع ماده ۳۸ نیست. باید موضوع واقعی، نحوه انجام کار، وجود نیروی انسانی، استقلال طرف قرارداد و نوع

۲. تشخیص نوع قرارداد و آثار قانونی

۲ـ۱. اجاره یا واگذاری محل

در اجاره محل، محور اصلی رابطه واگذاری منافع مال در برابر اجاره‌بهاست. اگر مستأجر با کسب‌وکار مستقل خود در محل فعالیت کند، درآمد حاصل از فروش یا خدمات اصولاً به خود او منتسب است و تکالیف مالیاتی فعالیت، حسب مورد، بر عهده خود مستأجر خواهد بود. اگر مستأجر کارکنانی استخدام کند، تکالیف بیمه و مالیات حقوق کارکنان نیز جداگانه بررسی می‌شود.

۲ـ۲. پیمانکاری خدمات یا عملیات

در پیمانکاری، پیمانکار متعهد به انجام کار یا ارائه خدمت در برابر مبلغ یا حق‌الزحمه است. در این نوع قرارداد، علاوه بر مالیات عملکرد و ارزش افزوده، مقررات ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی می‌تواند مطرح شود؛ به‌ویژه اگر کار به‌طور مقاطعه واگذار شده و کارکنان پیمانکار یا پیمانکاران فرعی در اجرای آن فعالیت کنند.

۲ـ۳. تأمین نیروی انسانی

در قراردادهای تأمین نیروی انسانی، رابطه واقعی کار و کنترل اهمیت دارد. عنوان «پیمانکار نیروی انسانی» مسئولیت‌های قانونی کارفرمای واقعی را از بین نمی‌برد. فهرست اسامی، محل خدمت، دستورپذیری، ساعات کار، ابزار کار، پرداخت مزد و نحوه نظارت از قرائن مهم هستند.

نوع رابطه	نکته بیمه‌ای	نکته مالیاتی
اجاره محل با فعالیت مستقل	بیمه کارکنان مستأجر؛ ماده ۳۸ خودبه‌خود جاری نیست.	مالیات عملکرد و ارزش افزوده فعالیت مستأجر.
پیمانکاری خدمات	بررسی شمول ماده ۳۸ و مفاصاحساب.	مالیات عملکرد، ارزش افزوده و صورتحساب.
تأمین نیروی انسانی	بررسی رابطه واقعی، فهرست بیمه و کارفرمای قانونی.	مالیات حقوق کارکنان و تکالیف پیمانکار.
خرید کالا	اصولاً ماده ۳۸ مطرح نیست مگر همراه با کار مشمول.	صورتحساب، ارزش افزوده و اسناد هزینه.

۳. مالیات‌های مستقیم

۳ـ۱. چارچوب کلی

قانون مالیات‌های مستقیم حسب مورد درآمد اشخاص حقیقی و حقوقی را مشمول مالیات می‌کند. در قراردادها باید میان مالیات درآمد یا عملکرد طرف قرارداد، مالیات حقوق کارکنان و مالیات تکلیفی احتمالی در موارد خاص تفکیک کرد. مسئولیت مالیاتی هر شخص اصولاً از قانون ناشی می‌شود و توافق خصوصی طرفین، سازمان امور مالیاتی را مقید نمی‌کند.

۳ـ۲. ماده ۹۳؛ درآمد مشاغل

ماده ۹۳ درآمدی را که شخص حقیقی از طریق اشتغال به مشاغل یا عناوین دیگر تحصیل می‌کند، جز مواردی که طبق قانون فصل جداگانه دارند، در چارچوب مالیات بر درآمد مشاغل قرار می‌دهد. بنابراین مستأجر حقیقی که غرفه فروش مواد غذایی یا کسب‌وکار مستقلی را اداره می‌کند باید تکالیف مالیاتی شغل خود را بررسی و اجرا کند.

۳ـ۳. مواد ۹۴ و ۹۵؛ درآمد مشمول مالیات و اسناد

ماده ۹۴ درآمد مشمول مالیات مشاغل را بر مبنای درآمد کل فروش کالا و خدمات و سایر درآمدهای مرتبط، پس از کسر هزینه‌ها و استهلاکات قابل قبول، تعریف می‌کند. ماده ۹۵ تکالیف نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک را برای صاحبان مشاغل، با توجه به مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط، مقرر می‌کند.

• قرارداد، صورت‌حساب، صورت‌وضعیت تأییدشده، رسید پرداخت، اسناد خرید و مدارک تحویل باید منظم نگهداری شود.

• صرف درج یک هزینه در قرارداد یا پرداخت وجه، لزوماً به معنای پذیرش قطعی آن به‌عنوان هزینه قابل قبول مالیاتی نیست.

۳ـ۴. مواد ۱۰۵ و ۱۱۰؛ اشخاص حقوقی

ماده ۱۰۵ درآمد مشمول مالیات اشخاص حقوقی را در چارچوب نرخ مقرر در قانون و با رعایت معافیت‌ها و استثناها مشمول مالیات می‌داند. نرخ عمومی مندرج در ماده ۱۰۵ برای اشخاص حقوقی ۲۵ درصد است؛ اما معافیت‌ها، نرخ صفر، مشوق‌ها و احکام بودجه‌ای باید در هر سال بررسی شوند.

مطابق ماده ۱۱۰، اشخاص حقوقی مکلفند اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر و اسناد خود را در مهلت قانونی پس از پایان سال مالی تسلیم و مالیات متعلق را پرداخت کنند. در قراردادهای چندساله، تکلیف مالیات عملکرد هر سال مستقل از تسویه نهایی قرارداد باقی می‌ماند.

۳ـ۵. مواد ۱۴۷ و ۱۴۸؛ هزینه‌های قابل قبول

این مواد چارچوب پذیرش هزینه‌های قابل قبول مالیاتی را بیان می‌کنند. هزینه باید در حدود مقررات، متعارف، مرتبط با تحصیل درآمد و مستند باشد و شرایط قانونی پذیرش را داشته باشد. برای هزینه‌های قراردادی، نگهداری قرارداد، تأیید انجام کار، صورتحساب، سند پرداخت و مدارک تحویل اهمیت دارد.

۳ـ۶. ماده ۱۶۹ و سامانه مؤدیان

ماده ۱۶۹ در ارتباط با صدور صورتحساب و درج اطلاعات اقتصادی و معاملاتی مؤدیان مطرح است. با اجرای قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان، تکالیف صورتحساب الکترونیکی باید با مقررات جدیدتر، فراخوان‌ها و دستورالعمل‌های جاری تطبیق داده شود. در قرارداد، مسئولیت صدور صورتحساب صحیح، ثبت اطلاعات و اصلاح یا ابطال صورتحساب روشن شود.

۳ـ۷. مالیات تکلیفی؛ پرهیز از کسر بدون مستند

نباید از وجود احکام مالیات تکلیفی در برخی موارد نتیجه گرفت که هر پرداخت پیمانکاری یا هر اجاره‌بها الزاماً مشمول کسر مالیات تکلیفی است. ماده ۱۰۴ قانون مالیات‌های مستقیم که در گذشته مبنای کسر علی‌الحساب در بسیاری از قراردادها بود، حذف شده است. پیش از کسر هر مبلغ از صورت‌حساب پیمانکار باید مستند قانونی جاری و نوع پرداخت احراز شود.

۴. مالیات بر درآمد حقوق کارکنان

۴ـ۱. ماده ۸۲؛ تعریف درآمد حقوق

ماده ۸۲ درآمدی را که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر، اعم از حقیقی یا حقوقی، در قبال تسلیم نیروی کار خود و بر حسب مدت یا کار انجام‌یافته، به‌صورت نقدی یا غیرنقدی تحصیل می‌کند، درآمد حقوق می‌شناسد. بنابراین عنوان قرارداد با نیروی انسانی تعیین‌کننده نهایی نیست و ماهیت رابطه و پرداخت‌ها اهمیت دارد.

۴ـ۲. ماده ۸۳؛ درآمد مشمول مالیات حقوق

بر اساس ماده ۸۳، حقوق و مزایای مربوط به شغل، اعم از مستمر و غیرمستمر، با رعایت معافیت‌های قانونی در محاسبه درآمد مشمول مالیات حقوق لحاظ می‌شود. مزایای غیرنقدی نیز مطابق ضوابط قانونی تقویم می‌شود؛ بنابراین تغییر عنوان پرداخت به پاداش، کمک‌هزینه یا مزایای غیرنقدی به‌تنهایی آن را از شمول مالیات خارج نمی‌کند.

۴ـ۳. مواد ۸۴ و ۸۵؛ معافیت و نرخ

ماده ۸۴ اصل معافیت سالانه درآمد حقوق را مقرر کرده و میزان آن هر سال در قانون بودجه تعیین می‌شود. ماده ۸۵ چارچوب نرخ مالیات حقوق را بیان می‌کند و نرخ‌ها و طبقات قابل اعمال باید با قانون بودجه همان سال تطبیق داده شود. از درج رقم ثابت معافیت یا نرخ در قراردادهای چندساله خودداری شود.

۴ـ۴. ماده ۸۶؛ تکلیف پرداخت‌کننده حقوق

مطابق ماده ۸۶، پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص حقوق مکلف به محاسبه و کسر مالیات متعلق و پرداخت آن در مهلت قانونی و ارائه فهرست مربوط هستند. مهلت و شیوه ارسال فهرست و پرداخت باید با آخرین دستورالعمل‌ها و سامانه سازمان امور مالیاتی کنترل شود.

۴ـ۵. ماده ۹۱؛ معافیت‌های خاص

ماده ۹۱ برخی درآمدها و مزایای مشخص را از مالیات حقوق معاف می‌کند. این معافیت‌ها محدود به موارد احصاشده در قانون است و نباید صرفاً بر اساس توافق کارفرما و کارمند اعمال شود.

- پیمانکار باید فهرست کارکنان شاغل در قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه همکاری و مبالغ پرداختی را نگهداری کند.
- اسناد پرداخت حقوق و مدارک ارسال فهرست مالیات حقوق در حدود تعهدات قراردادی قابل مطالبه و کنترل است.
- در پایان قرارداد، تسویه با کارکنان و تعیین تکلیف مالیات حقوق دوره‌های مربوط مستند شود.

۵. مالیات بر ارزش افزوده

۵ـ۱. قانون حاکم و مفهوم

قانون مالیات بر ارزش افزوده مصوب ۰۲/۰۳/۱۴۰۰ چارچوب شمول، نرخ، معافیت، اعتبار مالیاتی، تکالیف مؤدیان و وصول مالیات و عوارض را تعیین می‌کند. ماده ۱ مفاهیمی مانند عرضه کالا، ارائه خدمت، مالیات و عوارض فروش، مالیات و عوارض خرید و اعتبار مالیاتی را تعریف می‌کند.

۵ـ۲. مواد ۲ و ۷؛ شمول و نرخ

ماده ۲ عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و واردات و صادرات را از حیث مالیات و عوارض تابع قانون می‌داند. ماده ۷ نرخ پایه عمومی را ۹ درصد تعیین کرده است؛ با این حال نرخ قابل اعمال در هر سال ممکن است به موجب قانون بودجه تغییر کند. بر اساس احکام بودجه سال ۱۴۰۵، نرخ عمومی کالاها و خدمات مشمول ماده ۷ در مجموع ۱۰ درصد است. این نرخ به کالاها و خدمات معاف یا اقلام دارای نرخ خاص تسری خودکار ندارد.

۵ـ۳. ماده ۸؛ اعتبار مالیاتی خرید

مطابق ماده ۸، مالیات و عوارض پرداختی مؤدی بابت خرید کالاها و خدمات مورد نیاز فعالیت اقتصادی، در صورت رعایت شرایط قانونی، اعتبار مالیاتی محسوب و از مالیات و عوارض فروش کسر می‌شود. نگهداری صورتحساب معتبر و رعایت الزامات سامانه مؤدیان برای پذیرش اعتبار مالیاتی اهمیت دارد.

۵ـ۴. ماده ۹؛ معافیت‌ها

ماده ۹ فهرست کالاها و خدمات معاف از مالیات و عوارض را بیان می‌کند. در قراردادهای فروش مواد غذایی یا خدمات پشتیبانی، نباید صرفاً بر اساس عنوان کلی «مواد غذایی» یا «خدمات» درباره معافیت تصمیم گرفت؛ نوع دقیق کالا یا خدمت و بند قانونی معافیت باید احراز شود. در عرضه هم‌زمان اقلام مشمول و معاف، تفکیک اسناد و محاسبات ضروری است.

۵ـ۵. مواد ۳، ۴ و ۱۷؛ تعلق، مهلت و وصول

تاریخ تعلق مالیات و عوارض و مهلت پرداخت تابع قواعد قانون و صدور صورتحساب است. ماده ۱۷ مقرر می‌کند مؤدی مالیات و عوارض فروش را از خریدار یا کارفرما وصول کند و پس از کسر مالیات و عوارض پرداختی قابل قبول، مطابق

قانون به حساب سازمان واریز نماید. در قرارداد باید روشن شود مبلغ پایه است یا شامل مالیات و عوارض؛ همچنین پرداخت مالیات در برابر صورتحساب معتبر تعریف شود.

۶. قانون تأمین اجتماعی و بیمه کارکنان

۶ـ۱. ماده ۲۸؛ منابع و نرخ‌های پایه

ماده ۲۸ منابع درآمد سازمان را از جمله حق بیمه معرفی می‌کند. ساختار پایه قانونی حق بیمه، مجموعاً ۳۰ درصد مزد یا حقوق را با سهم‌های مقرر برای بیمه‌شده، کارفرما و دولت بیان می‌کند. در محاسبات متداول بیمه اجباری، سهم بیمه‌شده ۷ درصد و سهم کارفرما معمولاً ۲۰ درصد به‌علاوه سهم بیمه بیکاری در موارد مشمول است؛ اما سهم نهایی باید با مقررات خاص، نوع بیمه‌شده و بخشنامه‌های جاری تطبیق داده شود.

۶ـ۲. ماده ۳۶؛ مسئولیت کارفرما

ماده ۳۶ مسئولیت پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه‌شده را بر عهده کارفرما قرار می‌دهد. کارفرما باید هنگام پرداخت مزد یا حقوق و مزایا، سهم بیمه‌شده را کسر و همراه سهم خود به سازمان پرداخت کند. خودداری از کسر سهم بیمه‌شده یا تأخیر در پرداخت، مسئولیت کارفرما را از بین نمی‌برد.

۶ـ۳. ماده ۳۹؛ فهرست و مهلت پرداخت

ماده ۳۹ کارفرما را مکلف می‌کند حق بیمه هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد پرداخت و صورت مزد یا حقوق بیمه‌شدگان را طبق آیین‌نامه مربوط به سازمان تسلیم کند. این تکلیف ماهانه است و نباید به زمان پایان قرارداد موکول شود.

۶ـ۴. ماده ۴۰؛ عدم ارسال فهرست

در صورت خودداری کارفرما از ارسال صورت مزد موضوع ماده ۳۹، سازمان می‌تواند حق بیمه را رأساً تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول کند. عدم ارائه فهرست، ریسک برآورد و مطالبه بدهی را افزایش می‌دهد.

۶ـ۵. ماده ۴۱؛ تعیین مأخذ در موارد مقرر

ماده ۴۱ به سازمان اجازه می‌دهد در مواردی که نوع کار و شرایط آن اقتضا کند، نسبت مزد به کل کار انجام‌شده را تعیین و حق بیمه را بر اساس ضوابط مربوط محاسبه کند. اجرای این ماده در قراردادهای پیمانکاری تابع بخشنامه‌ها و رویه‌های معتبر سازمان است.

۶ـ۶. ماده ۴۲؛ اعتراض

ماده ۴۲ امکان اعتراض کارفرما به میزان حق بیمه تشخیص‌داده‌شده را در مهلت و مسیر قانونی پیش‌بینی می‌کند. تاریخ ابلاغ، مدارک اعتراض و نتیجه رسیدگی باید در پرونده قرارداد نگهداری شود.

۶ـ۷. ماده ۴۷؛ بازرسی اسناد

ماده ۴۷ به بازرسان سازمان اختیار مراجعه و بررسی دفاتر و اسناد و مدارک کارفرما را در حدود قانون می‌دهد. فهرست کارکنان، قراردادهای کار، اسناد پرداخت مزد، حضور و غیاب، قراردادهای پیمانکاری و مدارک پرداخت حق بیمه باید منظم و قابل بازیابی باشد.

۶ـ۸. ماده ۵۰؛ وصول مطالبات

مطالبات قطعی سازمان در چارچوب ماده ۵۰ و مقررات اجرایی مربوط می‌تواند از طریق سازوکارهای قانونی وصول شود. واحدهای مالی و قراردادی باید ابلاغ بدهی، قطعیت، اعتراض و عملیات اجرایی را به‌موقع پیگیری کنند.

۷. ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و مفاصاحساب پیمان‌ها

۷ـ۱. مضمون ماده ۳۸

ماده ۳۸ در مواردی که انجام کار به‌طور مقاطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می‌شود، کارفرما را مکلف می‌کند در قرارداد، مقاطعه‌کار را متعهد سازد کارکنان خود و کارکنان پیمانکاران فرعی را نزد سازمان بیمه کند و حق بیمه مقرر را بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار و آخرین قسط پیمانکار به ارائه مفاصاحساب سازمان موکول شده است؛ با رعایت استثناها و سازوکارهای قانونی مربوط.

۷ـ۲. آثار مهم برای کارفرما

• در قراردادهای مشمول، تعهد بیمه‌کردن کارکنان پیمانکار و پیمانکاران فرعی باید صریح درج شود.

• کارفرما باید پنج درصد بهای کل کار و آخرین قسط را مطابق شرایط ماده و مقررات مربوط تا تعیین تکلیف مفاصاحساب مدیریت کند.

• اگر آخرین قسط بدون مطالبه مفاصاحساب پرداخت شود، کارفرما ممکن است مسئول پرداخت حق بیمه و خسارات مربوط شناخته شود و سپس برای وصول آن به پیمانکار رجوع کند.

• در برخی پیمان‌های دارای کارگاه ثابت صنعتی، خدمات تولیدی یا فنی‌مهندسی، تبصره ۲ ماده ۳۸ و مقررات مربوط می‌تواند مبنای محاسبه متفاوت باشد.

۷ـ۳. ماده ۳۸ و اجاره محل؛ تفاوت مهم

ماده ۳۸ ناظر به واگذاری انجام کار به‌طور مقاطعه است. بنابراین صرف اینکه مستأجر در محل اجاره‌شده کارکنانی دارد یا اجاره‌بها می‌پردازد، به معنی لزوم کسر پنج درصد ماده ۳۸ از اجاره‌بها نیست. ابتدا باید احراز شود رابطه واقعاً پیمانکاری یا مقاطعه‌کاری مشمول ماده است یا خیر.

۷ـ۴. پنج درصد قانونی با تضمین ۴۰ درصدی متفاوت است

پنج درصد ماده ۳۸، سازوکار قانونی نگهداری بخشی از بهای پیمان در قراردادهای مشمول است. در مقابل، ضمانت‌نامه ۴۰ درصد کل اجاره‌بهای سالیانه که در نمونه قرارداد اجاره محل آمده، تضمین قراردادی مختص همان الگوست و حکم عمومی قانون یا درصد الزامی برای همه قراردادها نیست.

۷ـ۵. ضریب و نحوه محاسبه

حق بیمه قراردادهای پیمانکاری بر اساس نوع قرارداد، موضوع کار، مصالح و تجهیزات، نیروی انسانی، محل انجام کار، داشتن یا نداشتن کارگاه ثابت و بخشنامه‌های سازمان متفاوت است. درج یک درصد ثابت در قرارداد یا محاسبه بر مبنای ضریب عمومی بدون بررسی نوع پیمان می‌تواند موجب اختلاف شود.

۷ـ۶. مفاصاحساب

در پیمان‌های مشمول ماده ۳۸، دریافت مفاصاحساب پیش از پرداخت نهایی از کنترل‌های اصلی کارفرماست. در سایر قراردادها ممکن است ارائه مفاصاحساب به‌عنوان شرط قراردادی پیش‌بینی شود؛ اما باید میان الزام قانونی ماده ۳۸ و شرط قراردادی تفکیک کرد. عبارت کلی «مفاصاحساب دارایی» نیز باید به نوع گواهی، مالیات و دوره مربوط دقیق شود.

۸ـ۳. جدول تطبیق تعهد و مبنا

موضوع	تعهد نمونه قرارداد	مبنای قانونی / ملاحظه
کسور قانونی	پرداخت بیمه، مالیات و عوارض با مستأجر.	تعهد قراردادی؛ تکلیف هر مورد باید جداگانه احراز شود.
ارزش افزوده	مالیات فعالیت مستأجر با خود اوست.	مواد ۲، ۷، ۸، ۹ و ۱۷ قانون ارزش افزوده و بودجه سنواتی.
مالیات عملکرد	هماهنگی مستأجر با سازمان مالیاتی.	قانون مالیات‌های مستقیم با توجه به حقیقی یا حقوقی بودن.
فهرست بیمه	ارائه ماهانه فهرست کارکنان.	مواد ۳۶ و ۳۹ قانون تأمین اجتماعی.
حقوق و مالیات حقوق	پرداخت حقوق، بیمه و مالیات کارکنان.	قانون کار، تأمین اجتماعی و مواد ۸۲ تا ۸۶ مالیات‌های مستقیم.
مفاصاحساب	ارائه مفاصاحساب بیمه و دارایی.	ماده ۳۸ در پیمان‌های مشمول؛ در سایر موارد ممکن است شرط قراردادی باشد.
تضمین ۴۰ درصد	ضمانت‌نامه ۴۰ درصد اجاره سالیانه.	شرط نمونه قرارداد؛ نه حکم عام قانون.
پنج درصد ماده ۳۸	کسور قانونی در پیمان‌های مشمول.	با تضمین بانکی ۴۰ درصدی یکسان نیست.

۱۰ـ۳. بیمه کارکنان

«طرف قرارداد مکلف است کارکنانی را که در اجرای موضوع قرارداد به کار می‌گیرد، در صورت شمول مقررات بیمه اجباری، نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نموده و فهرست مزد و حقوق و حق بیمه مربوط را در مهلت‌های قانونی ارسال و پرداخت کند. ارائه رسیدهای ارسال فهرست و پرداخت حق بیمه به ناظر قرارداد در دوره‌های مقرر الزامی است. مسئولیت رعایت قوانین کار و تأمین اجتماعی در حدود رابطه استخدامی ایجادشده بر عهده شخصی است که قانوناً کارفرما شناخته می‌شود.»

۱۰ـ۴. بند ویژه ماده ۳۸

«در صورتی که قرارداد از مصادیق مقاطعه‌کاری مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی تشخیص داده شود، پیمانکار متعهد است کارکنان خود و پیمانکاران فرعی را مطابق قانون بیمه نموده و حق بیمه متعلقه را پرداخت کند. کارفرما مجاز و مکلف است کسور قانونی موضوع ماده ۳۸، از جمله پنج درصد بهای کل کار و آخرین قسط را در حدود و شرایط مقرر قانونی نگهداری نموده و پرداخت نهایی را به ارائه مفاصاحساب سازمان تأمین اجتماعی موکول نماید.»

۱۰ـ۵. مدارک، نظارت و تسویه

«طرف قرارداد مکلف است اسناد و مدارک لازم برای احراز انجام تعهدات مالیاتی، بیمه‌ای و پرسنلی را در حدود موضوع قرارداد در اختیار ناظر قرار دهد. استرداد تضمین‌ها منوط به انجام تعهدات، تسویه مطالبات کارفرما، تعیین تکلیف حقوق کارکنان، ارائه مفاصاحساب بیمه در موارد مشمول ماده ۳۸ و ارائه اسناد مقرر در قرارداد خواهد بود. پس از احراز شرایط و کسر مطالبات قطعی و مستند، مانده تضمین در مهلت مقرر مسترد می‌شود.»

تذکر: بندهای پیشنهادی باید با نوع قرارداد، مقررات داخلی دستگاه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی، اسناد مزایده و نظر واحد حقوقی تطبیق داده شوند.

۱۱ـ۴. پرسش‌های پرتکرار

پرسش: آیا هر قراردادی مشمول ماده ۳۸ است؟

پاسخ: خیر؛ ماده ۳۸ ناظر به واگذاری انجام کار به‌طور مقاطعه است و ماهیت واقعی قرارداد باید بررسی شود.

پرسش: آیا نرخ ارزش افزوده ۱۰ درصد برای همه کالاها و خدمات است؟

پاسخ: خیر؛ نرخ عمومی سال ۱۴۰۵ برای اقلام مشمول ماده ۷، ۱۰ درصد است؛ معافیت‌ها و نرخ‌های خاص باید بررسی شوند.

پرسش: آیا مفاصاحساب بیمه در همه قراردادها الزام قانونی دارد؟

پاسخ: در پیمان‌های مشمول ماده ۳۸ اهمیت قانونی دارد؛ در سایر موارد ممکن است شرط قراردادی باشد.

پرسش: آیا پرداخت حقوق به‌تنهایی کافی است؟

پاسخ: خیر؛ فهرست بیمه، حق بیمه، مالیات حقوق و نگهداری اسناد نیز باید انجام شود.

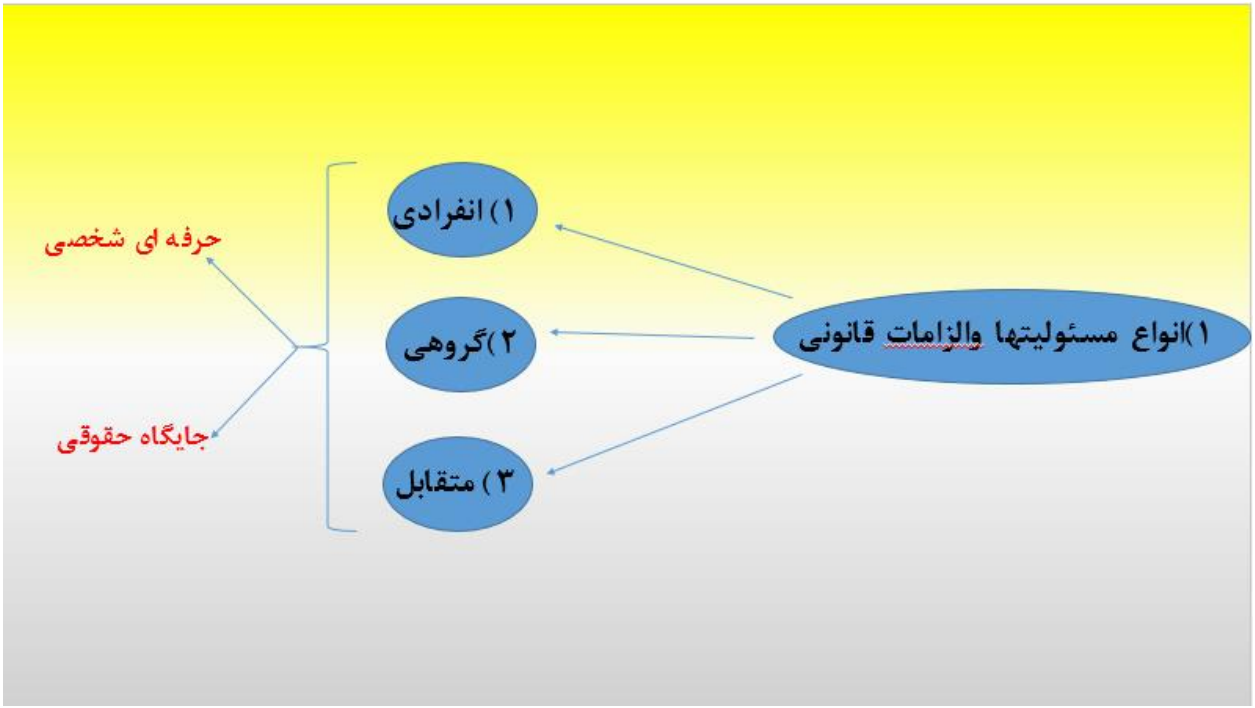
۱۲. جمع‌بندی و منابع

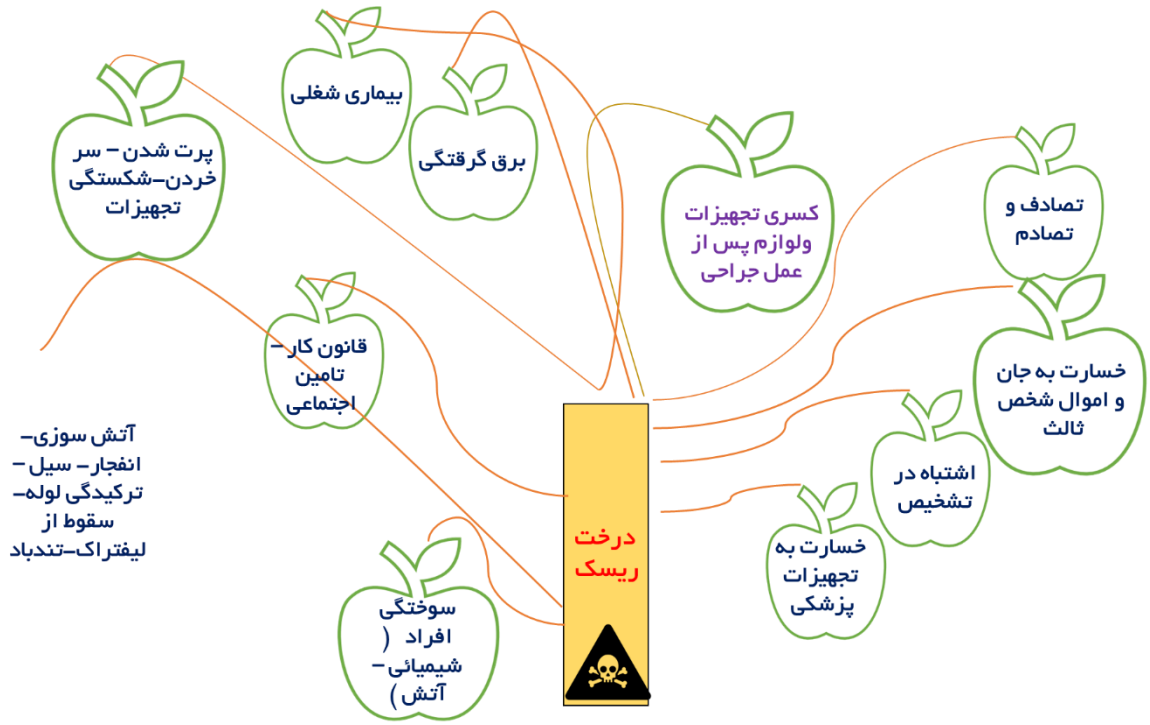
مدیریت صحیح تعهدات مالیاتی و بیمه‌ای قراردادها با سه اقدام آغاز می‌شود: تشخیص درست ماهیت قرارداد، درج دقیق تعهدات و کنترل مستمر اسناد. در مرحله انعقاد باید روشن شود چه شخصی مؤدی مالیاتی یا کارفرمای بیمه‌ای است؛ در طول اجرا فهرست‌ها، پرداخت‌ها و صورتحساب‌ها کنترل شود؛ و در پایان، مفاصاحساب و مدارک تسویه متناسب با نوع قرارداد دریافت گردد.

تعهدات بیمه ای در قراردادها

قانون مسئولیت مدنی :

براساس ماده یک قانون مسئولیت مدنی جمهوری اسلامی ایران (مصوب۱۳۳۹) :
"هر کس بدون مجوز قانون، عمداً یا در نتیجه بی احتیاطی به جان یا سلامتی یا مال یا آزادی یا حیثیت یا شهرت تجارتی یا به هرحق دیگر که به موجب قانون برای افراد ایجاد گردیده لطمه ای وارد نماید که موجب ضرر مادی یا معنوی دیگری شود مسئول جبران خسارت ناشی از عمل خود می باشد."





بیمه در قراردادها

یکی از مهمترین ارکان مدیریت کنترل ریسک در دنیا، تعیین تکلیف مسئولیت ریسک های فیزیکی و اعتباری به وسیله قراردادها می باشد.

بیشترین علت ورود پرونده ها به رویه داوری و مراجع انتظامی و قضائی داخلی و بین المللی مبحث مهم قراردادها است. قرارداد خوب ضامن بقای بنگاه اقتصادی و قرارداد بد منشا نابودی است.

تعریف قرارداد :

ماده ۱۸۳ قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تعریف عقد اینگونه مقرر می‌دارد: «عقد عبارت است از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آن‌ها قرار گیرد.»

تعهدات در قرارداد :

۱) تعهدات قراردادی ۲) تعهدات ناشی از الزامات خارج از قرارداد

تعهدات قراردادی: در اکثر قراردادهای داخلی تعهدات بسیار خلاصه و ناقص درج می شود و مندرجات شامل اطلاعات ساده ای مانند: مشخصات طرفین، مدت، ارزش، موضوع، پیوست های مشخصاتی و محاسباتی، نحوه رسیدگی به اختلاف طرفین و برداشت طرفین از تعهدات، بر اساس متن و مفاد قرارداد است.

مشکل: فقدان تعریف و تعیین دقیق دامنه مسئولیت های طرفین و زمان انتقال آن در مراحل طبقه بندی شده در قرارداد و راهکارها و وظایف ایشان در زمان تهدیدات، فرصت ها و اختلافات است.

تعهدات ناشی از الزامات خارج از قرارداد:

قانون مجازات اسلامی و قوانین و مقررات خصوصی مانند: قوانین و مقررات اداره کار و امور اجتماعی، قانون تجارت، صندوق ضمانت صادرات، اتاق بازرگانی و آئین نامه های ایمنی و بهداشتی و... جزو الزامات خارج از یک قرارداد محسوب می شود.

مشکل: این قوانین و مقررات جامعیت و مانعیت مورد نیاز را ندارد. ولی در همین مقدار هم درقراردادها مورد استناد و توجه در وضعیت انتقال ریسک و مسئولیت ها نمی شود.

بیمه های بازرگانی (اموال، اشخاص ، مسئولیت ، خاص)

ا نواع خدمات بیمه :

بیمه تامین اجتماعی

سایر: کمیته امداد– بیمه سلامت – بیمه نیروهای مسلح و...

بیمه:

عقدی بین بیمه گر (بیمه گر پایه و شرکت های بیمه) و بیمه گذار است که بر اساس آن بیمه گر در مقابل دریافت حق بیمه از بیمه گذار، برای مدت مشخصی، متعهد جبران هزینه و زیان های وارده به مورد بیمه شامل: جان، مال، سرمایه یا مسئولیت، مستمری و غرامت در مقابل خطر یا خطرهای خاص و یا تعهدات مندرج در قانون یا بیمه نامه خواهند بود و یا تعهد پرداخت مبلغ معینی در موعد مشخص می نماید.

بیمه گذار: شخصیت حقیقی یا حقوقی که با پرداخت حق بیمه، جان و مال یا مسئولیت خویش یا افراد تحت تکفل خود را در مقابل حوادث مختلف تحت پوشش قرار می دهد.

بیمه گر: شخصیت حقوقی که در مقابل دریافت حق بیمه از بیمه گذار در صورت وقوع حادثه در چارچوب قرارداد بیمه متعهد جبران خسارت وارده به مورد بیمه و پرداخت زیان وارده به بیمه گذار می گردد.

حق بیمه: وجهی که بیمه گذار، بابت خرید پوشش بیمه ای، به بیمه گر می پردازد.

بیمه نامه: سند یا قراردادی که براساس آن، بیمه گر در ازاء دریافت مبلغی به عنوان حق بیمه، متعهد جبران زیان وارده به بیمه گذار یا ذینفع بیمه نامه در طول اعتبار قرارداد بیمه خواهد بود.

شرایط بیمه نامه: هر بیمه نامه شامل شرایط سه گانه ای است که عبارتند از: شرایط عمومی، شرایط خصوصی و شرایط ویژه.

شرایط عمومی بیمه نامه (شرایط چاپی): مجموعه قوانین و مقرراتی که به طور عام و برای هر یک از انواع رشته های بیمه، تهیه و تدوین شده و حاکم بر اجرای هر یک از رشته های بیمه ای می باشد، مانند اصل حسن نیت.

شرایط خصوصی بیمه نامه (شرایط تایپی): مقرراتی که جنبه عمومی نداشته و ناظر به توافق های خاص بیمه گذار در هر بیمه نامه می باشد و در بیمه نامه نوشته می شود. نام بیمه گذار، تاریخ صدور، تاریخ شروع، آدرس، مورد بیمه، حق بیمه، سرمایه مورد بیمه، نام بیمه گر. شایان ذکر است که شرایط خصوصی در هر بیمه نامه، متفاوت از بیمه نامه دیگر می باشد.

شرایط ویژه (مخصوص) بیمه نامه: شرایط پشت بیمه نامه که به نحوی تکمیل توافق های فی مابین بیمه گر و بیمه گذار در شرایط خصوصی بوده و به عبارت دیگر، تکمیل کننده شرایط خصوصی است و معمولاً به بیمه نامه الصاق می شود. مانند:

پوشش پرداخت دیه درسه نوبت (دفعات) به روز

پوشش پرداخت خسارت بدون رای دادگاه

فرانشیز: مبلغی از خسارت وارده به مورد بیمه می باشد که طبق شرایط مندرج در بیمه نامه، جبران آن به عهده بیمه گذار خواهد بود.

خسارت یا غرامت بیمه: زیان وارده به مورد بیمه که در نتیجه وقوع حادثه به بیمه گذار وارد می شود و هیچ گاه بیشتر از مبلغ مورد تعهد یا سرمایه بیمه نامه نمی باشد.

الحاقیه: تغییراتی که در توافق های بیمه گر و بیمه گذار در طول اعتبار بیمه نامه داده می شود و از طرف بیمه گر به صورت کتبی به بیمه گذار اعلام می گردد.

انواع الحاقیه: انواع الحاقیه عبارتند از: الحاقیه اضافی، الحاقیه برگشتی و الحاقیه اصلاحی.

انواع بیمه جامعه پزشکی، درمانی :

مهمترین بیمه های مرتبط با جامعه پزشکی که در ایران صادر می شوند عبارتند از :

الف) بیمه نامه های مرتبط با شخصیت حقیقی درجامعه پزشکی:

بیمه نامه مسئولیت مدنی حرفه ای اعضاء جامعه پزشکی–درمانی

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل کارکنان (مطب / مرکز خصوصی بنام شخص حقیقی)

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما درمقابل اشخاص ثالث(مطب/ مرکز خصوصی بنام شخص حقیقی)

بیمه نامه تجهیزات الکترونیکی (پزشکی) – E.E

بیمه نامه آتش سوزی اموال ودارایی ها (مطب/ مرکز خصوصی بنام شخص حقیقی)

بیمه نامه اتومبیل (شخص ثالث اجباری – بدنه)

بیمه نامه مسئولیت مدیران و هیات مدیره مجتمع های اداری، تجاری، مسکونی

ب) بیمه نامه های مرتبط با مالکیت شخصیت حقوقی (مراکز بیمارستانی، پاراکلینیکی، طبی، جراحی محدود و...):

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل کارکنان

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل اشخاص ثالث

بیمه نامه تجهیزات الکترونیکی (پزشکی) – E.E

بیمه نامه آتش سوزی اموال و دارایی ها

بیمه نامه اتومبیل (شخص ثالث اجباری–بدنه)

بیمه نامه مسئولیت مدیران و هیات مدیره مجتمع های اداری، تجاری، مسکونی

بیمه نامه (CAR- EAR) و بیمه نامه های پیمانکاری

بیمه نامه مسئولیت مدنی مسئولین فنی مراکز درمانی/ تشخیصی/ پاراکلینیکی)

بیمه نامه مسئولیت برگزار کنندگان تورهای علمی، سیاحتی، زیارتی و...

بیمه نامه مسئولیت مدنی باشگاه های ورزشی، پزشکی (استخرهای درمانی، آب درمانی و...)

حوادث شغلی/ بیماری شغلی پرسنل (طب کار در بدو و حین استخدام و طبقه بندی مشاغل)

بیمه نامه های پیشنهادی برای پیمانکاران تاسیسات:

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل کارکنان

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل اشخاص ثالث

بیمه نامه آتش سوزی اموال و دارایی ها (مسئولیت پیمانکار در مقابل کارفرما)

بیمه نامه CECR (بیمه نامه سازه های تکمیل شده ساختمانی)

بیمه نامه (CAR- EAR) وبیمه نامه های پیمانکاری

مسئولیت کارفرما در مقابل کارکنان:

مسئولیت کارفرما در مقابل کارگر، در مورد حوادثی است که در حین کار برای او پیش می‌آید و موجب خسارت‌ها و صدماتی به او می‌شود. در این مورد نیز قانونگذار پیش بینی کرده است که اگر این خسارت‌ها ناشی از حوادث کار باشد، کارفرما مسئول جبران خسارت‌های کارگر است. بر اساس ماده ۹۵ قانون کار، مسئولیت اجرای مقررات و ضوابط فنی و بهداشت کار بر عهده کارفرما یا مسئولان واحدهای موضوع ذکرشده در ماده ۸۵ این قانون خواهد بود. هر گاه بر اثر عدم رعایت مقررات مذکور از سوی کارفرما یا مسئولان واحد، حادثه‌ای رخ دهد، شخص کارفرما یا مسئول مذکور از نظر کیفری، حقوقی و نیز مجازات‌های مندرج در این قانون مسئول است. موضوع دیگری که باید مورد توجه قرار گیرد، این است که ممکن است کارفرما به طور مستقیم دخالتی در ورود خسارت نداشته باشد اما از باب حمایت از حقوق کارگر، قانونگذار کارفرما را مکلف به جبران خسارت کرده است، به همین دلیل به خصوص در برخی فعالیت‌ها الزاماتی برای بیمه کردن کارگر وجود دارد.

بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما درمقابل کارکنان و درمقابل اشخاص ثالث :

لطفا چنانچه تمایل دارید هریک از پوشش های تکمیلی زیر، در بیمه نامه ای که صادر می گردد ارائه شود، در مقابل پوشش مربوط، علامت گذاری فرمایید.

پوشش های تکمیلی مورد درخواست بیمه گذار

۱- پوشش حوادث ناشی از وسایل نقلیه موتوری: به موجب این پوشش، جبران خسارت های وارده به کارکنان ناشی از حوادث وسایل نقلیه موتوری زمینی که بر اساس رای مراجع ذیصلاح در شمول تعهدات موضوع قانون بیمه اجباری خسارات وارد شده به شخص ثالث در اثر حوادث ناشی از وسایل نقلیه و صندوق تامین خسارت های بدنی نباشد و مسئولیت بیمه گذار در بروز حادثه محرز شده باشد، متناسب با درصد مسئولیت وی، تحت پوشش می باشد. تبصره ۱- خسارت وارده به کارکنان در خارج از کارگاه در صورتی قابل پرداخت می باشد که علاوه بر احراز مسئولیت بیمه گذار، پوشش ماموریت خارج از کارگاه (مکان فعالیت) قبل از بروز حادثه توسط بیمه گذار خریداری شده باشد. تبصره۲- تعهد بیمه گر در خصوص کلیه کارکنان زیاندیده و کلیه حوادث احتمالی از حداکثر تعهد بیمه گر در طول مدت قرارداد مندرج در شرایط خصوصی تجاوز نخواهد کرد.	
۲- پوشش جبران هزینه های پزشکی: به موجب این پوشش، هزینه های پزشکی موضوع بیمه نامه در صورتیکه مشمول تعریف بند ۶ ماده ۲ شرایط عمومی پیوست بیمه نامه (آیین نامه شماره ۹۸ شورای عالی بیمه) نباشد (مطابق رأی مراجع قضایی، بیمه گذار محکوم به پرداخت آن نشده باشد)، بر اساس صورتحساب های معتبر ارائه شده، تحت پوشش می باشد. تبصره- تعهد بیمه گر برای هزینه های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه و در طول مدت بیمه نامه از حدود تعیین شده در جدول تعهدات بیمه نامه تجاوز نخواهد کرد.	
۳- پوشش تبصره ۱ ماده ۶۶ قانون تامین اجتماعی: به موجب این پوشش، صرفاً پرداخت مستمری موضوع تبصره ۱ ماده ۶۶ قانون تامین اجتماعی که ناشی از حادثه منجر به فوت و یا از کارافتادگی کارکنان باشد، با پرداخت یکجای مطالبات وفق تبصره مذکور، تحت پوشش می باشد. حداکثر تعهد بیمه گر برای هر نفر از مبلغ ..... ریال ودر طول مدت اعتبار بیمه نامه برای کلیه افراد از مبلغ ..... ریال تجاوز نخواهد کرد.	
۴- پوشش مسئولیت بیمه گذار در قبال اشخاص ثالث: به موجب این پوشش، خسارت های موضوع بند ۶ ماده ۲ شرایط عمومی پیوست بیمه نامه(آیین نامه شماره ۹۸ شورای عالی بیمه) وارد به اشخاص ثالث در محل کارگاه (مکان فعالیت) تحت پوشش می باشد. تبصره ۱- اشخاص ثالث در این پوشش به افرادی اطلاق می شود که جزء کارکنان بیمه گذار و عوامل اجرایی وی و شخص عوامل اجرایی نباشند. تبصره ۲- حداکثر تعهد بیمه گر در هر حادثه و در طول مدت بیمه نامه از حدود تعیین شده در جدول تعهدات بیمه نامه تجاوز نخواهد کرد.	
۵- پوشش بیمه ای افزایش ریالی دیه: به موجب این پوشش، تعهدات مندرج در بیمه نامه به ازای هر زیان دیده در صورت افزایش دیه توسط قوه قضائیه از زمان شروع بیمه نامه و بنا به درخواست بیمه گذار یک /دو / سه بار افزایش می یابد، مشروط به آنکه ناشی از تاخیر در ارائه رأی مراجع قضایی توسط بیمه گذار یا زیاندیده نباشد. همچنین، حداکثر تعهد بیمه گر در خصوص کلیه حوادث احتمالی افزایش می یابد. متقاضی پوشش یک بار ◯ دو بار ◯ سه بار ◯ افزایش دیات می باشم.	
۶- پوشش تعدد دیات و دیات غیرمسری: به موجب این پوشش، در صورتیکه در یک حادثه تحت پوشش، طبق رأی مراجع قضایی بیمه گذار به پرداخت بیش از یک دیه و یا دیات غیرمسری به هر یک از کارکنان محکوم گردد، بیمه گر مکلف به پرداخت خسارت حداکثر تا سقف تعهد پذیرفته شده بمیزان .....ریال می باشد. تبصره ۱- تعهد بیمه گر در خصوص کلیه کارکنان زیاندیده در هر حادثه و در طول مدت بیمه نامه از حدود تعیین شده در این بند تجاوز نخواهد کرد. تبصره ۲- در صورت خریداری پوشش بیمه ای افزایش ریالی دیه، تعهدات پوشش تعدد دیات و دیات غیرمسری به همان میزان افزایش خواهد یافت.	
۷- پوشش ماموریت خارج از کارگاه (مکان فعالیت) کارکنان: به موجب این پوشش، صدمات بدنی وارد به کارکنان، حین انجام ماموریت های خارج از کارگاه (مکان فعالیت) ، براساس اعلام کتبی اسامی افراد توسط بیمه گذار تحت پوشش می باشد. در هر حال خسارت بدنی وارده به کارکنان ناشی از حوادث وسیله نقلیه موتوری زمینی استثناء می باشد، مگر آنکه پوشش مربوط، خریداری شده باشد که در این صورت شرایط پوشش مزبور حاکم خواهد بود. تبصره- تعهد بیمه گر در خصوص کلیه کارکنان زیاندیده در هر حادثه و در طول مدت بیمه نامه از حدود تعیین شده در جدول تعهدات بیمه نامه تجاوز نخواهد کرد.	
۸- پوشش مسئولیت مجری ذیصلاح ساختمان: به موجب این پوشش، مسئولیت مجری ذیصلاح ساختمان در قبال خسارت های موضوع بند ۶ ماده ۲ شرایط عمومی پیوست بیمه نامه(آیین نامه شماره ۹۸ شورای عالی بیمه)، وارد به کارکنان پروژه های ساختمانی تحت پوشش می باشد. تبصره ۱- منظور از مجری ذیصلاح ساختمان، فردی است که طبق آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و اصلاحات بعدی آن، دارای پروانه اشتغال به کار از وزارت راه و شهرسازی باشد. تبصره ۲- تعهد بیمه گر در خصوص کلیه کارکنان زیاندیده در هر حادثه و در طول مدت بیمه نامه از حدود تعیین شده در جدول تعهدات بیمه نامه تجاوز نخواهد کرد.	
۹- پوشش نوسان تعداد کارکنان تا ۲۰ درصد زمان صدور بیمه نامه: به موجب این پوشش، نوسان احتمالی تعداد کارکنان بیمه گذار در مکان فعالیت تحت پوشش حداکثر تا ۲۰ درصد نسبت به تعداد کارکنان اظهار شده توسط بیمه گذار مشروط به اظهار واقعی نیروی کار در زمان صدور بیمه نامه توسط بیمه گذار تحت پوشش می باشد. تبصره : در صورت افزایش تعداد کارکنان بیمه گذار در مدت اعتبار بیمه نامه فراتر از پوشش بیمه ای این کلوز، بیمه گذار می بایست نسبت به اعلام کتبی افزایش کارکنان به بیمه گر اقدام نماید. در غیر اینصورت و در صورت بروز حادثه، خسارت وارده نسبت به مازاد، مشمول قاعده نسبی حق بیمه خواهد بود. تبصره: تعهد بیمه گر در خصوص کلیه کارکنان زیاندیده و کلیه حوادث احتمالی از حداکثر تعهد بیمه گر در طول مدت قرارداد در شرایط خصوصی تجاوز نخواهد کرد. تبصره: برای پروژه های ساختمانی که مبنای محاسبه حق بیمه، ضریب نیروی کار بر اساس مساحت زیربنا می باشد منظور از حداکثر ۲۰ درصد نوسان موضوع این کلوز افزایش زیربنا حداکثر تا ۲۰ درصد زیربنای اولیه (مطابق مساحت مندرج در پروانه/مدارک احداث اولیه) می باشد.	
۱۰- پوشش غرامت دستمزد روزانه: به موجب این پوشش، مسئولیت بیمه گذار در ارتباط با غرامت دستمزد روزانه کارکنان ناشی از حوادث تحت پوشش، مشروط به اینکه بیمه گذار به موجب تایید مراجع ذیصلاح، ملزم به پرداخت و جبران غرامت روزانه شده باشد، به ازای هر روز معادل دستمزد روزانه پرداختی به افراد زیاندیده، با رعایت شرایط ذیل تحت پوشش می باشد: ۱-پرداخت غرامت دستمزد روزانه از روز چهارم وقوع حادثه شروع وحداکثر از مدت ۹۰ روز تجاوز نخواهد کرد. ۲-مدت زمان استفاده از پوشش بیمه ای غرامت دستمزد روزانه، طبق نظر پزشک معتمد بیمه گر تعیین می گردد. ۳-حداکثر تعهد بیمه گر بابت دستمزد روزانه هر نفر مبلغ ..... ریال	
۱۱- پوشش هزینه های دستمزد پرداختی به کارشناس یا هیات کارشناسی: به موجب این پوشش، در صورتیکه بیمه گذار برای اعتراض به نظر کارشناسی یا هیات کارشناسی حوادث به منظور تبرئه خود هزینه دستمزد کارشناسی پرداخت نماید، هزینه پرداختی وی مطابق تعرفه کانون کارشناسان رسمی دادگستری تحت پوشش می باشد. حداکثر تعهد بیمه گر برای هر ادعا مبلغ ..... ریال و در طول مدت قرارداد از مبلغ ..... ریال تجاوز نخواهد کرد.	
۱۲- مسئولیت بیمه گذار در قبال کارکنان عوامل اجرایی: به موجب این پوشش، چنانچه بیمه گذار مسئولیت عوامل اجرایی خود را در زمان صدور بیمه نامه و یا به موجب الحاقیه های مربوط، پوشش نداده باشد، مسئولیت بیمه گذار در قبال کارکنان عوامل اجرایی تحت پوشش می باشد. تبصره ۱: مسئولیت عوامل اجرایی در قبال کارکنان خود و سایر افراد شاغل در کارگاه تحت پوشش این کلوز نمی باشد. تبصره ۲: تعهد بیمه گر برای هر نفر در هر حادثه و در خصوص کلیه کارکنان و افراد زیاندیده و کلیه حوادث احتمالی از حداکثر تعهد بیمه گر در طول مدت اعتبار بیمه نامه در جدول تعهدات تجاوز نخواهد کرد.	
۱۳- مسئولیت بیمه گذار در قبال شخص عوامل اجرایی: به موجب این پوشش، مسئولیت بیمه گذار در قبال شخص عوامل اجرایی تحت پوشش می باشد. تبصره ۱: مسئولیت بیمه گذار در قبال کارکنان عوامل اجرایی تحت پوشش این کلوز نمی باشد. تبصره ۲: تعهد بیمه گر برای هر نفر در هر حادثه و در خصوص کلیه کارکنان و افراد زیاندیده و کلیه حوادث احتمالی از حداکثر تعهد بیمه گر در طول مدت اعتبار بیمه نامه در جدول تعهدات تجاوز نخواهد کرد.	

سرویس کارکنان پیمانکاران

عقد هرگونه قرارداد حمل و نقل بار یا مسافر از سوی دستگاه های اجرایی و مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و مراکز آموزشی و کلیه اشخاص حقوقی در مواردی که به موجب قوانین و مقررات مربوطه مجاز می باشد با دارندگان وسایل نقلیه موتوری زمینی فاقد بیمه نامه شخص ثالث معتبر، ممنوع است. عدم اجرای تکلیف فوق، حسب مورد تخلف اداری یا انتظامی محسوب می شود.

اقدامات بیمه ای وقوع خسارت قراردادهای پیمانکاری

اول : خسارت چیست؟ (اموال، اشخاص یا هر دو)

دوم : از طرف کیست؟ (کارکنان کارفرما، کارکنان پیمانکاران اصلی و فرعی ، نیروی روز مزد / فاقد در لیست تامین اجتماعی، اشخاص ثالث (کارکنان سایر پیمانکاران، مراجعه کنندگان، همسایگان)

سوم : نوع خسارت چیست؟ خطرات اصلی (آتش سوزی، انفجار، صاعقه)، خطرات تبعی: (زلزله، سیل و طغیان آب، تند باد، طوفان و گردباد، ضایعات ناشی از برف و باران، سنگینی برف، شکستگی لوله آب و فاضلاب و تاسیسات مرتبط، سقوط از لیفتراک، رانش زمین، انفجار و دفرمه شدن ظروف صنعتی، سرقت با شکست حرز و حادثه انسانی ناشی از حوادث کار، تصادف، حرفه ای، فنی و حادثه مالی ناشی از تصادف و تصادم و حوادث ناشی از نصب تجهیزات، دستگاه ها و تعمیرات) و خسارت های مستقل به ساختمان ها و استارکچرها و ساختمان ها و خسارت های ناشی از حمل ونقل

چهارم : مقصر چه کسی است؟ کارفرما، پیمانکاران، اشخاص ثالث، عوامل اجرایی، بیماران، همراهان بیمار و ذوی الحقوق ایشان، سازمان ها، ادارات و ...

تنظیم شرایط و برگزاری مناقصه/ مزایده/ استعلام :

۱- جهت برگزاری مناقصه/ مزایده/ استعلام، استفاده از انواع شرایط، نمونه صورتجلسات بازگشایی، نمونه قراردادها، فرم های تمدید، اصلاحیه و چک لیست های نظارتی اداره امور قراردادها(*) الزامی می باشد.

۱-۱) استفاده از سایر نمونه قراردادها، صرفاً پس از تائید اداره امور قراردادهای دانشگاه قابل قبول می باشد. لذا کلیه مسئولیت های حقوقی و مالی ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

۲- برگزاری کلیه مناقصات/ مزایده ها در حد معاملات متوسط و کلان در بستر **سامانه تدارکات الکترونیکی دولت** (setadiran.ir) الزامی می باشد.

۳- برگزاری استعلام در حد نصاب **معاملات جزئی** و اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان، تنظیم شرایط مطابق با استفاده از نمونه شرایط مربوطه(*)، برنامه زمان بندی توزیع اسناد، بازگشایی قیمت های پیشنهادی و تعیین برنده مطابق قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

تبصره۱: برگزاری استعلام با هماهنگی اداره امور قراردادهای دانشگاه و اخذ قیمت کارشناسی از مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه الزامی است.

تبصره۲: برگزاری استعلام در خصوص معاملات در حد نصاب معاملات جزئی مستلزم ثبت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت نمی باشد.

تبصره۳:ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد الزامی است.

تبصره۴: تکمیل صورتجلسه بازگشایی طبق نمونه فرم مربوطه(*) الزامی است . لذا در صورتی که تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام عمومی کمتر از سه نفر باشند، اعلام نتیجه **با ذکر حداقل سه دلیل قابل قبول** به عنوان دلایل پایین بودن تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام، مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره۵: مسئولیت انتخاب طرف قرارداد بدون برگزاری استعلام، با استفاده از بند الف ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی با تنظیم صورتجلسه مربوطه(*) به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد خواهد بود.

۴- انجام فرآیند برگزاری استعلام (مناقصه/ مزایده) در حد نصاب **معاملات متوسط** طبق جدول زمانبندی (جدول الف) به شرح زیر الزامی است:

- ✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع استعلام از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن)
- ✓ اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت استعلام مناقصه با مسئولیت رئیس امور مالی واحد

- ✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری استعلام به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه بانضمام شرایط با استفاده از نمونه شرایط مربوطه(*) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع استعلام (قرارداد قبلی، اصلاحیه، تمدید و ...)
- ✓ تدوین، بررسی و تأیید پاکت(ب) شرایط استعلام بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت/ مدیریت مربوطه(پیش نویس شرایط طی مکاتبه رسمی توسط واحد ارسال گردد.)
- ✓ بررسی و تأیید نهایی شرایط استعلام توسط اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ✓ اخذ مبلغ سپرده شرکت در استعلام از دبیرخانه ارزیابی معاملات دانشگاه توسط کارشناس امور قراردادهای واحد
- ✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری (با مهر و امضا مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد) به همراه سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ✓ بارگذاری اسناد استعلام با هماهنگی اداره امور قراردادهای دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
- ✓ ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد
- ✓ ارسال آگهی ثبت شده در سامانه ستاد به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه جهت انتشار در سایت دانشگاه بصورت کتبی حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت از زمان ثبت

تبصره: مسئولیت انتخاب طرف قرارداد بدون برگزاری استعلام، به استناد بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی با تنظیم صورتجلسه مربوطه(*) به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد خواهد بود.

نکات الزامی در حین برگزاری جلسه بازگشایی استعلام های مناقصات/مزایده ها:

- ✓ تنظیم صورتجلسه بازگشایی با استفاده از نمونه صورتجلسات مرتبط(*) توسط کارشناس امور قراردادهای واحد.
- ✓ بررسی تضامین مالی متقاضیان، توسط رئیس امور مالی واحد در جلسه بازگشایی.

- ✓ ضرورت حضور اعضای کمیسیون مناقصات واحد (سه نفر تعیین شده دارای نقش در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت) و مسئول حراست واحد به عنوان عضو ناظر در جلسه بازگشایی.
- ✓ تکمیل امضاء صورتجلسه بازگشایی توسط اعضای کمیسیون مناقصات واحد و ثبت آن در دبیرخانه واحد
- ✓ حفظ، نگهداری و تعیین تکلیف تضامین متقاضیان توسط مسئول امور مالی واحد
- ✓ ابلاغ نتیجه مناقصه/مزایده به صورت الکترونیکی(سامانه ستاد) و کتبی توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۵- انجام فرآیند برگزاری مزایده یا مناقصه در حد نصاب **معاملات کلان** حداقل سه ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی به شرح زیر الزامی است :

- ✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع مناقصه یا مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن)
- ✓ ارائه مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت مناقصه
- ✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری مناقصه یا مزایده به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه بانضمام شرایط با استفاده از شرایط مرتبط(*) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع مناقصه یا مزایده (قرارداد قبلی، اصلاحیه، تمدید و ...)
- ✓ تدوین، بررسی و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت یا مدیریت مربوطه
- ✓ بررسی و تأیید شرایط کلی مناقصه و مزایده توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

و تعیین میزان سپرده توسط اداره ارزیابی معاملات دانشگاه

- ✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهرو امضا مقام مجاز واحد به همراه فایل اسکن شده آن و سایر مدارک مورد نیاز به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
- ✓ بارگذاری ا سناد مناق صه یا مزایده تو سط اداره امور قراردادها و کمی سیون مناق صات دان شگاه در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
- ✓ ار سال دعوتنامه به سازمان بازر سی ا ستان و رونو شت به اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه و مدعوین توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه
- ✓ برگزاری جل سه کمی سیون مناق صات در ستاد دان شگاه و ابلاغ نتیجه به برنده مناق صه یا مزایده بصورت الکترونیکی و اعلام به واحد متقاضی بصورت کتبی

نکته : پس از تعیین تکلیف برنده و ابلاغ رای توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه، واحد متقاضی موظف ا ست ن سبت به صدور ابلاغ کتبی نتیجه مناق صه/مزایده به برنده و درخوا ست ارائه مدارک و مستندات لازم از برنده اقدام نماید.

د) عقد قرارداد:

۱) در حال حاضـــر عقد کلیه قراردادها در حد نصـــاب **معاملات جزئی و متوســـط**(به جزء موارد مندرج در تبصـره۱) پس از انجام مراحل برگزاری اسـتعلام عنوان شـده در این دسـتورالعمل و کلیه ضـوابط و مقرارت مربوطه و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه با مسئولیت رئیس/مدیر، مسئول امور مالی، رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد، بدون تأیید مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه بلامانع است.

تبصـــره۱: در صـــورت نیاز به تأیید مدیریت های ســـتادی در برخی از قراردادهای خاص (مشـــابه قراردادهای تایپ و زیراکس، تأســـیســـات، طبخ و توزیع غذا، تأمین نیرو مشـــاغل گروه پرســـتاری و خدماتی و .....) در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط مراتب توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصـــره۲: اخذ تأییدیه اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشـــگاه در قراردادهای اجاره محل در کلیه حد نصاب معاملات جهت کنترل و نظارت بر واریز اجاره بهاء ماهیانه مستأجرین طرف قرارداد الزامی می باشد.

۲) اخذ رســـید پرداخت کارمزد ســـامانه تدارکات الکترونیکی دولت در هنگام عقد قرارداد در کلیه ســـطوح معاملاتی توسط امور مالی واحد الزامی است.

۳) ثبت کلیه قراردادهای منعقده در حد نصـــاب معاملات متوســـط و کلان در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشوری و یا سایر سامانه ها طبق دستورالعمل های ابلاغی الزامی است.

تبصره: مسئولیت ناشی از عدم ثبت قراردادها در سامانه های مذکور برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.

۴) **کلیه صـــفحات قراردادها** باید به تأیید و امضـــای طرفین قرارداد و مســـئول امور مالی واحد برســـد و حداقل در ســـه نســـخه تهیه گردد. در ضـــمن تأیید رئیس امور عمومی و کارشـــناس امور قراردادهای آن واحد نیز در صفحه آخر قراردادها مورد تأکید می باشد.

۵) در کلیه قراردادها اخذ تضمین بابت انجام تعهدات قرارداد به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی در وجه کارفرما / موجر یا فیش واریزی نقدی به شماره حساب سپرده های دانشگاه یا واحد با رعایت آخرین دستورالعمل تضامین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه الزامی است.

۶) جهت عقد کلیه قراردادها با موضوع بهداشتی و درمانی در کلیه حد نصاب معاملات، اخذ تاییدیه و مهر و امضاء معاونت مربوطه در صفحه آخر قرارداد، الزامی است.

تبصره: قراردادهایی که در حال اجرا می باشد یا تاریخ آن پایان یافته است، قابل تایید و اعلام نظر نبوده و صرفاً با نامه کتبی بالاترین مقام واحد با ذکر علت تاخیر به این معاونت، قابل بررسی و تأیید می باشد.

۷) امور مالی واحد موظف اســـت حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شـــروع یک نســـخه از قرارداد را به ســـازمان بیمه تأمین اجتماعی ارسال نماید.

۸) حداقل مستندات و مدارک مورد نیاز در زمان عقد قرارداد شامل موارد زیر می باشد:

الف) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه در معاملات کلان و یا صورتجلسه بازگشایی در معاملات جزئی و متوسط

ب) تصویر قیمت پایه کارشناسی توسط کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه

پ) تصویر مجوز واگذاری از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه یا مدیریت های متناظر ستادی حسب مورد

ت) تصویر پروانه فعالیت معتبر و مرتبط جهت پیمانکاران حقیقی یا تصویر تأیید صلاحیت معتبر و مرتبط از مراجع ذیصلاح جهت پیمانکاران حقوقی

ث) تصویر اساسنامه مرتبط با موضوع قرارداد،آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات شرکت جهت پیمانکاران حقوقی

ج) تصویر تضمین تعهدات انجام قرارداد

چ) فرم تعهد رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

ح) تصویر بیمه نامه مسئولیت مدنی خریداری شده توسط طرف قرارداد (بصورت موردی متناسب با موضوع قرارداد)

خ) تصویر شرایط مناقصه/مزایده با شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه آن واحد و مهر و امضای طرفین قرارداد

د) ارائه رسید پذیرش برنده بودن مبنی بر پرداخت کارمزد در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

ر) سایر موارد حسب موضوع قرارداد با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

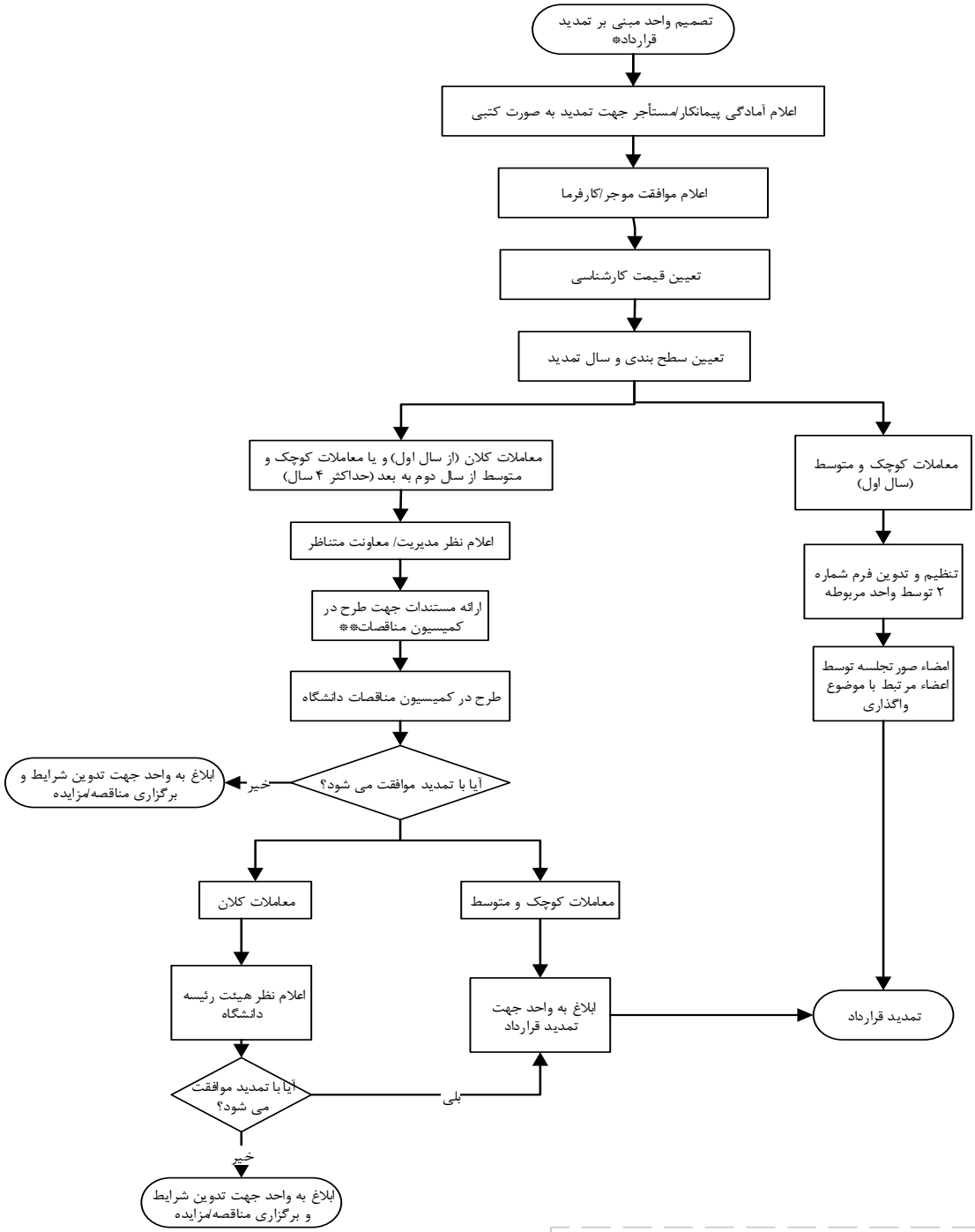
۹) پیگیری جهت رفع نواقص، تکمیل مستندات و تأیید نهایی قراردادها برعهده کارشناس امور قراردادهای آن واحد بوده و در صورت مراجعه پیمانکار به کارشناسان اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه بدون هماهنگی قبلی، به موضوع ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۰) کار شناس امور قراردادها موظف ا ست پس از انعقاد قرارداد ن سبت به تحویل یک ن سخه از قرارداد به صورت رسـمی و در قالب مکاتبات اداری به طرف قرارداد با رونوشـت به رئیس امور مالی، ناظرین و معاونت یا مدیریت مربوطه اقدام نماید.

۱۱) برگزاری کمیته واگذاری واحد با حضور پیمانکار/ مستأجر در ابتدای قرارداد و تعیین شرح وظایف کارشناسان و مسـئولین مرتبط با واگذاری، تشـریح تعهدات طرف قرارداد مطابق با مفاد شـرایط واگذاری تعیین تکلیف تجهیزات تحویلی به طرف قرارداد و تنظیم صـورتجلسـات فی مابین جهت تحویل محل، کالا و تجهیزات در هنگام شروع قرارداد ضروری می باشد.

تمدید قرارداد

تمدید قراردادهای خرید خدمات به استناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بند ۲ صورتجلسه هیات امناء مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۰۸ و تمدید قراردادهای اجاره ای به استناد بخشنامه شماره ۲۰۸/۵۹ تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۲۱ وزارت متبوع و ماده ۵ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و بند ۷ صورتجلسه هیات امناء مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۰۸ پس از طی فرآیند به شرح زیر مورد تأیید خواهد بود:



* فرآیند تمدید قرارداد مناقصه/مزایده در سطح کلان ۳ ماه قبل از اتمام قرارداد و در سطح کوچک و متوسط ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد آغاز گردد.

**مستندات لازم جهت طرح در کمیسیون:

۱- فرم شماره ۳ (سطح کلان) و شماره ۴ (سطح کوچک و متوسط)

۲- مکاتبه اعلام آمادگی پیمانکار/مستأجر

۳- درخواست واحد جهت تمدید

۴- قیمت پایه کارشناسی (توسط دبیرخانه ارزیابی)

۵- یک نسخه از قرارداد اولیه و اصلاحیه ها

۶- اعلام نظر معاونت/مدیریت متناظر

مدارک و مستندات تمدید

ارسال حداقل مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبلغ قراردادها دو ماه قبل از اتمام آن به شرح زیر الزامی می باشد:

الف) درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد

ب) موافقت رئیس واحد با تمدید قرارداد و ارائه دلایل توجیهی با اعلام رضایت از عملکرد طرف قرارداد در سال قبل

پ) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات یا صورتجلسه بازگشایی استعلام مربوط به قرارداد مورد نظر در سال قبل ت) تصویر قرارداد، الحاقیه ها و تمدیدهای موضوع مورد درخواست از ابتدای قرارداد قبل تا کنون (تصویر مفاصاحساب یا گواهی عدم بدهی از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و سازمان اقتصاد و دارایی جهت قرارداد سال قبل (در صورت امکان)

چ) اخذ تاییدیه از اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت اجور قرارداد

ح) تصویر تأیید صلاحیت معتبر و مرتبط جهت طرف قراردادهای حقوقی یا تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر جهت طرف قراردادهای حقیقی از مراجع ذیصلاح

خ) تصویر مجوز واگذاری ها از کارگروه کاهش تصدی دانشگاه

د) ارایه فرم شماره ۳ و یا ۴ با توجه به حد نصاب معاملات (صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه)

ذ) تصویر مجوز کتبی از مدیریت های متناظر ستادی دانشگاه مبنی بر موافقت با قیمت و شرایط تمدید (مثال : اجاره محل داروخانه از معاونت غذا و دارو، اجاره محل آزمایشگاه از مدیریت امور آزمایشگاه های معاونت درمان، اجاره محل تصویربرداری از کمیته تصویربرداری کارگروه کاهش تصدی گری، اجاره محل دندانپزشکی مراکز درمانی از اداره دندانپزشکی معاونت درمان، اجاره محل دندانپزشکی شبکه ها از اداره دندانپزشکی معاونت درمان و معاونت بهداشتی استان و...)

تذکر ۱: مدارک پیشگفت جهت تمدید قرارداد، الزاماً می بایست به صورت اسکن شده، پیوست نامه درخواست واحد از طریق کارتابل به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارسال گردد.

تذکر ۲: مسئولیت تاخیر در ارسال مدارک و عدم صدور مجوز تمدید توسط دانشگاه، بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.

فرم شماره دو :

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط که توسط واحد بررسی و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن، تأیید و قیمت گذاری می گردد.

تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط حداکثر به مدت یکسال با استفاده از فرم شماره ۲ از اختیارات واحد می باشد.

فرم شماره سه :

صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی و مدت تمدید قرارداد در معاملات کلان که توسط واحد جهت بررسی، تائید و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات رییسه محترم دانشگاه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.

تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کلان دو ماه قبل از پایان مدت قرارداد مشروط به ارائه درخواست با استفاده از فرم شماره ۳ و موافقت کمیسیون مناقصات دانشگاه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه میسر می باشد.

فرم شماره چهار :

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط (دومین سال تمدید به بعد) بر اساس دلایل توجیهی که توسط واحد بررسی، تائید و در صورت توافق با طرف قرارداد

و صرفه و صلاح بودن، موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.

در موارد خاص در قراردادهای جزئی و متوسط (دومین سال تمدید به بعد)، مشروط به عواملی از جمله سرمایه گذاری طرف قرارداد، شرایط خاص منطقه و زمان واگذاری خدمات، عملکرد پیمانکار و... با درخواست طرف قرارداد، موافقت کارفرما یا موجر و تنظیم صورتجلسه فرم شماره ۴، موضوع درخواست تمدید در کمیسیون مناقصات دانشگاه مطرح و درصورت پذیرش دلایل توجیهی توسط اعضای کمیسیون مناقصات، مجوز تمدید قرارداد صادر خواهد شد.

تذکر ۱: در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه باستناد واحد کار در جدول قیمت در گردیده است، ارسال فرم پیشنهادی با جدول حجم قرارداد بر اساس مبلغ پیشنهادی مندرج در فرم شماره ۳ و ۴ الزامی است.

تذکر۲: صدور مجوز تمدید قراردادهایی که بدون دلیل موجه درخواست تمدید و یا تکمیل مدارک آن پس از مدت زمان تعیین شده وصول گردد، امکان پذیر نخواهد بود و واحد متقاضی تمدید قرارداد موظف به انجام فرایند مناقصه یا مزایده یا استعلام می باشد

تذکر ۳: افزایش یا کاهش حجم قرارداد در کلیه قراردادهای خرید خدمات در مجموع مدت سال اول و تمدیدهای بعدی آن، مجموعاً حداکثر ۲۵٪ می باشد.

مراحل تمدید

۱) تنظیم صورتجلسه و تعیین تکلیف کلیه قراردادهای واگذاری خدمات، فعالیت ها و اماکن به بخش خصوصی جهت تمدید، در حد نصاب **معاملات جزئی حداقل دو ماه** و در حدنصاب **معاملات متو سط/کلان حداقل سه ماه** قبل از پایان قرارداد جاری در کمیته واگذاری واحد الزامیست. لذا در صورت تأخیر در اجرای فرآیند پیشگفت و بروز هرگونه حادثه پس از پایان قرارداد، کلیه مسوولیت های حقوقی و مالی واگذاری بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

۲) تمدید قراردادهای اجاره ای به استناد بند ۲۷ مصوبه پنجمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۵ (ابلاغی طی نامه شماره ۸۷۶۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۰۷ مدیر دفتر رئیس دانشگاه) و بند ۷ صورتجلسه هیات امناء دانشگاه مورخ ۹۶/۶/۸ (ابلاغی طی نامه شماره ۱۴۹۴۰ تاریخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۸ رییس دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه) و همچنین تمدید قراردادهای خرید خدمات باستناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مصوبات فوق الذکر پس از طی فرآیند زیر مورد تأیید خواهد بود.

۱-۲)تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی **حداکثر به مدت یک سال** با استفاده از نمونه فرم مربوطه(*) از اختیارات آن واحد می باشد.

تبصره۱: حداقل میزان افزایش مبلغ در تمدید قراردادهای اجاره محل ۲۰ درصد نسبت به مبلغ قرارداد سال گذشته و حداکثر میزان افزایش مبلغ در تمدید قراردادهای خرید خدمات به نسبت افزایش حقوق و مزایای کارگری اعلام شده از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی(در همان سال) و با مسئولیت رئیس امور مالی مرکز می باشد. در غیر اینصورت واحد موظف به برگزاری استعلام می باشد.

تبصره۲: تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کوچک صرفاً حداکثر برای مدت یک سال با رعایت موارد فوق مورد تأیید می باشد.

۲-۲)تمدید قراردادها در حد نصاب **معاملات متوسط و کلان** طبق جدول زمانبندی(جدول الف) مشروط به ارایه درخواست با استفاده از نمونه فرم های مربوطه(*) و موافقت کمیسیون مناقصات دانشگاه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه (در حدنصاب معاملات کلان) میسر می باشد.

تذکر۱: صدور مجوز تمدید قراردادهایی که بدون دلیل موجه درخواست تمدید و یا تکمیل مدارک آن پس از مدت زمان تعیین شده وصول گردد، امکان پذیر نخواهد بود و واحد متقاضی تمدید قرارداد موظف به انجام فرایند مناقصه / مزایده / استعلام می باشد.

تذکر ۲ : در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه باســـتناد واحد کار در جدول قیمت درج گردیده اســـت، ار سال فرم پی شنهادی با جدول حجم قرارداد بر ا ساس مبلغ پی شنهادی مندرج در فرم درخوا ست الزامی است.

۳) ارسال حداقل مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبلغ قراردادها به شرح زیر الزامی می باشد :

الف) درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد

ب) موافقت رئیس/مدیر واحد با تمدید قرارداد و ارائه دلایل توجیهی با اعلام رضـــایت از عملکرد طرف قرارداد در سال قبل

پ) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات / صورتجلسه بازگشایی استعلام مربوط به قرارداد مورد نظر در سال قبل

ت) تصویر قرارداد، الحاقیه ها و تمدیدهای موضوع مورد درخواست از ابتدای قرارداد قبل تاکنون

ج) ت صویر مفا صاح ساب / گواهی عدم بدهی از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و سازمان اقت صاد و دارایی جهت قرارداد سال قبل (در صورت امکان)

چ) اخذ تاییدیه از اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت اجور قرارداد

ح) تصـویر تأیید صـلاحیت معتبر و مرتبط جهت طرف قراردادهای حقوقی یا تصـویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر جهت طرف قراردادهای حقیقی از مراجع ذیصلاح

خ) تصویر مجوز واگذاری ها از کارگروه کاهش تصدی دانشگاه

د) ارایه صـورتجلســه پیشــنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیســیون مناقصــات دانشــگاه با استفاده از نمونه فرم های مربوطه(*)

تذکر ۱ : مدارک پیشگفت جهت تمدید قرارداد، الزاماً می بایست به صورت اسکن شده، پیوست نامه درخواست واحد از طریق کارتابل به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارسال گردد.

تذکر ۲ : مسـئولیت تاخیر در ارسـال مدارک و عدم صـدور مجوز تمدید توسـط دانشـگاه، بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.

۴) با توجه به موارد مندرج در بند قبل در خصوص نحوه تمدید قراردادها در کلیه حد نصاب معاملات به پیوست دو نمونه از صورتجلسات بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ پیشنهادی قراردادها توسط مسئولین آن واحد به شرح زیر می باشد.

فرم کد ۲۵۱ (*):

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی که توسط واحد بررسی ، تکمیل و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع ، تأیید و قیمت گذاری می گردد.

فرم کد ۲۵۲ (*):

صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی و مدت تمدید قرارداد در معاملات متوسط و کلان که توسط واحد بررسی، تکمیل و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع ، تایید و جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات رییسه محترم دانشگاه (در حد نصاب معاملات کلان) به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارجاع می گردد.

جدول زمانبندی(الف)

عنوان	معاملات حدنصاب **جزئی** (صرفاً اولین سال تمدید)	معاملات حدنصاب **متوسط و کلان**
برگزاری کمیته واگذاری واحد و اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه واگذاری	حداقل ۶۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد	حداقل ۷۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد
اعلام مصوبه کمیته به مدیریت امور پشتیبانی به انضمام کلیه مستندات مربوطه		حداقل ۶۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد

تاریخ:
شماره:

فرم شماره ۱

صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام

(حد نصاب معاملات کوچک)

نام واحد: .....

موضوع واگذاری: .....

صورتجلسه بازگشایی استعلام به شماره: ..... **مورخ :**.....

با عنایت به برگزاری استعلام در خصوص واگذاری فوق به بخش خصوصی واجد شرایط و با توجه به صورتجلسه بازگشایی پیوست، مبلغ پیشنهادی برنده استعلام به شرح زیر پس از بررسی ودر نظر گرفتن سابقه واگذاری و نرخ عادلانه روز و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل درموضوع ، به صرفه و صلاح و مورد تائید مسئولین زیر قرار گرفت.

☐ اجاره :

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

☐خرید خدمات:

ماهیانه: (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

باسمه تعالی

تاریخ:
شماره:

فرم شماره ۲

صورتجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ قرارداد
(حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

نام واحد: .....

موضوع قرارداد .....**شماره قرارداد:** ..... **تاریخ قرارداد:** ..... **مبلغ ماهیانه قرارداد:**
.....

تاریخ شروع: ..... **تاریخ پایان:** ..... **نام طرف قرارداد:**
.....

با عنایت به درخوا ست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/م ستاجر) به شماره ..... مورخ.....، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مبلغ قرارداد، مدت تمدید و عملکرد طرف قرارداد ، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضـــوع، قرارداد فوق از تاریخ..... لغایت..... به مبلغ زیر برای **سال اول**☐ تمدید گردد:

☐ **اجاره :**

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

☐**خرید خدمات:**

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

تذکر۱: تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط صرفاً برای یکبار امکان پذیر می باشد.

تذکر۲: طرف قرارداد با امضای این صورت جلسه طرح هر گونه دعوی یا اختلاف در خصوص قرارداد قبل را در هر یک از مراجع حل اختلاف یا مراجع قضایی از خود ساقط نمود.

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء طرف قرارداد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

باسمه تعالی

تاریخ:
شماره:

فرم شماره ۳

صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه

(در حد نصاب معاملات کلان)

نام واحد: . . . . . .

. . . . . .

موضوع قرارداد ..... **شماره قرارداد**: ..... **شماره قرارداد**: ..... **مبلغ ماهیانه قرارداد:**

.....

تاریخ شروع: ..... **تاریخ پایان:** ..... **نام طرف قرارداد:**

.....

با عنایت به درخوا ست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/م ستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خ صوص تمدید قرارداد، جل سه‌ای با ح ضور م سئولین زیر ت شکیل و پس از برر سی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد با رعایت مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل های ابلاغی، مقرر گردید مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پی شنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کار شنا سان ارزیاب مرتبط دانشگاه و صرفاً در صورت تشخیص و موافقت اعضاء کمیسیون مناقصات دانشگاه، قرارداد فوق از تاریخ .....لغایت تاریخ ..... برای **سال اول☐ دوم☐ سوم ☐ چهارم ☐** با مبلغ زیر تمدید گردد.

☐ اجاره پیشنهادی:

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

☐خرید خدمات پیشنهادی:

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء طرف قرارداد **مهر و امضاء مدیر /رئیس واحد**

باسمه تعالی

تاریخ:
شماره:

فرم شماره ۴

صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه

(در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

نام واحد: . . . . . .

. . . . . .

موضوع قرارداد ..... **شماره قرارداد**: ..... **شماره قرارداد**: ..... **مبلغ ماهیانه قرارداد:**

.....

تاریخ شروع: ..... **تاریخ پایان:** ..... **نام طرف قرارداد:**

.....

با عنایت به درخوا ست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/م ستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خ صوص تمدید قرارداد، جل سه‌ای با ح ضور م سئولین زیر ت شکیل و پس از برر سی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد با رعایت مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل های ابلاغی، مقرر گردید مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پی شنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کار شنا سان ارزیاب مرتبط دانشگاه و صرفاً در صورت تشخیص و موافقت اعضاء کمیسیون مناقصات دانشگاه، قرارداد فوق از تاریخ .....لغایت تاریخ ..... برای ســال اول□ دوم□ ســوم □ چهارم □ با مبلغ زیر تمدید گردد.

□ اجاره :

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

□خرید خدمات:

ماهیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

سالیانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء طرف قرارداد **مهر و امضاء مدیر /رئیس واحد**

ترک تشریفات

عقد تشریفاتی عقدی است که علاوه بر قصد مشترک دو طرف و شرایط عمومی و اختصاصی، به تشریفات و شکل خاصی از انجام معامله نیاز دارد، تا آنجا که عدم رعایت تشریفات موجب عدم تحقق عقد و قرارداد می گردد. مقصود از تشریفات هر اقدامی غیر از قصد و ابراز اراده برای عقد قرارداد و شرایط عمومی و اختصاصی قرارداد است.

معاملات اعم از مناقصه یا مزایده باید با تشریفات خاص خود برگزار شود، مگر آن که دلیل قانونی دیگری وجود داشته باشد که انجام معامله را خارج از آن تجویز کند. به عبارت دیگر در معاملات دولتی اصل بر انجام معامله از طریق مناقصه یا مزایده می باشد و استفاده از روش ترک تشریفات باید جنبه ی استثنایی داشته باشد.

در مواردی ممکن است تشریفات مناقصه مانعی سد راه مزایا و منافع دیگری باشد، در این شرایط تشریفات که اساسا برای حفظ نظم و منافع عمومی طراحی شده اند ممکن است عامل وقوع ضرر برای منافع عموم یا سازمان باشد و ناچارا بایستی به شکلی اصولی این عامل را حذف کرد و راه را برای انجام معامله و قرارداد تسهیل و هموار کرد و این کار را اصطلاحا «ترک تشریفات» مناقصه/مزایده می نامند.

ترک تشریفات مناقصه روشی است غیر رقابتی جهت تامین نیازهای سازمان در شرایط خاص، که برگزاری فرآیند تشریفات مناقصه به صلاح نباشد و منجر به از بین رفتن منافع سازمان شود. در این روش کارفرما به دلیل حذف تشریفات مناقصه و آغاز سریع عملیات اجرایی در پروژه و جلوگیری از دست رفتن زمان در مدت اجرای فرآیند مناقصه، با پیمانکاری که شناخت کامل از او وجود دارد، قرارداد منعقد می‌کند.

در همین زمینه ماده ۷۷ آیین نامه مالی و معاملاتی بیان می دارد:

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی موسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ (معاون پشتیبانی موسسه، مدیر امور مالی موسسه، نماینده فنی رئیس موسسه) این آیین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات

ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح موسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

هیات ترک تشریفات مناقصه، نمی تواند در یک حکم و تصمیم کلی، استفاده از روش ترک تشریفات را برای یک نوع کالا و خدمت تعیین نماید، بلکه هیات مذکور باید در مورد هر معامله ای مستقلا و جداگانه تشکیل جلسه داده و اتخاذ تصمیم نماید.

محور و رکن اصلی گزارش توجیهی دستگاه اجرایی باید بر مدار رعایت صرفه و صلاح دولت و سازمان باشد و هرجایی که گزارش توجیهی دستگاه اجرایی بدون رعایت صرفه و صلاح و صرفا به منظور گریز از انجام تشریفات معاملات دولتی باشد، استفاده از روش ترک تشریفات تخلف محسوب می شود.

ممکن است گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار بر مبنای «کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه»، «عدم وجود متقاضی شرکت در مناقصه» و یا «امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد علی رغم تجدید مناقصه» باشد.

محتمل است در برخی موارد، کالا یا خدمات یک شخص (اعم از حقیقی یا حقوقی) از چنان برجستگی و انحصاری برخوردار باشد که دیگر شرکت کنندگان در مناقصه، علی رغم پیشنهاد قیمت پایین نتوانند خدماتی همچون شخصِ منحصر بفرد را انجام دهند یا کالایی با کیفیت بسیار مرغوب از ناحیه شرکتی تولید شود که خرید آن کالا بدون انجام تشریفات مناقصه به صلاح دستگاه برگزار کننده ی مناقصه باشد، در چنین مواردی دستگاه اجرایی گزارش توجیهی خود را به هیات ارائه خواهد کرد.

مقصود قانونگذار از جمله ی « می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد ... » این است که می توان معامله را به هر نحوی که هیات ترک تشریفات مقرر می دارد انجام داد و در صورت استفاده از روش ترک تشریفات، لازم است تمام قوانین و مقررات مربوط به معاملات دولتی به جز آنهایی که صرفا باید در تشریفات مناقصه و مزایده لحاظ گردد، رعایت شود.

وظایف ستاد و واحدهای تابعه در اجرای ماده ۷۷ آیین نامه چیست؟

وظایف واحد :

۱) اخذ مجوز کارگروه کاهش تصدی گری در خصوص موضوع قرارداد

۲) تنظیم فرم بودجه در موارد خرید کالا و خدمات

۳) امضای شرایط مورد تایید واحد، توسط متقاضی واجدالشرایط

تبصره: منظور شرایطی است که بعد از دو بار بارگذاری در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ابطال شده است.

۴) امضای فرم شماره ۳ توسط متقاضی

۵) ارسال مکاتبه اعلام آمادگی متقاضی جهت عقد قرارداد

۶) اخذ موافقت کتبی معاونت/ مدیریت ستادی متناظر

۷) ارائه مستندات ابطال اولین و دومین مناقصه/مزایده

۸) ارائه تاییدیه صلاحیت ایمنی معتبر از اداره کار

۹) ارائه تاییدیه صلاحیت رتبه بندی معتبر از اداره کار

۱۰) ارائه اساسنامه متقاضیان حقوقی مرتبط با موضوع قرارداد

۱۱) ارائه آخرین آگهی تغییرات شرکت متقاضی

۱۲) ارائه مجوز فعالیت مرتبط با موضوعد قرارداد توسط متقاضیان حقیقی

۱۳) مکاتبه با ریاست دانشگاه جهت درخواست موافقت ایشان با ارائه دلایل توجیهی

وظایف ستاد :

۱) اخذ دستور کتبی ریاست دانشگاه مبنی بر موافقت با طرح موضوع در کمیسیون ترک تشریفات

۲) تهیه صورتجلسه کمیسیون ترک تشریفات

۳) اخذ امضای اعضای کمیسیون ترک تشریفات

۴) ابلاغ نتیجه کمیسیون به واحد متقاضی

منابع :

۱) دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به استناد ماده ۲۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی به شماره ۱۰۵/۶۸۵/د مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۴

۲) دستورالعمل نحوه واگذاری فعالیت ها،خدمات،طرح ها و پروژه های جدید،نیمه تمام،آماده بهره برداری و در حال بهره برداری در دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی به شماره ۱۰۱/۷۳۷/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶

۳) دستورالعمل ابلاغی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به شماره ۳۰۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۱

۴) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی