



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان  
معاونت توسعه و مدیریت منابع  
مدیریت امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی

# جزوه آموزشی

## کارگاه امور قراردادها

(مهر ماه ۱۴۰۳)

تدوین:

اداره امور قراردادها

پاییز ۱۴۰۳

## فهرست

مقدمه	۳
مبحث ۱:	
▪ کارگروه کاهش تصدی گری	۴
مبحث ۲:	
▪ تنظیم شرایط و برگزاری مناقصه / مزایده / استعلام	۳۷
مبحث ۳:	
▪ عقد قرارداد	۴۱
مبحث ۴:	
▪ تمديد	۴۴
مبحث ۵:	
▪ ترک تشریفات	۵۷
منابع	۶۰

## مقدمه :

تلاش برای دستیابی به حد مطلوب و ترکیب بهینه دخالت دولت و بازار، موجب شده است سیاست خصوصی سازی به عنوان یکی از برنامه های اصلی اصلاح ساختار اقتصادی در کشورهای مختلف جهان به ویژه در اقتصاد ایران پیگیری شود و کشورهای مختلف اعم از توسعه یافته و در حال توسعه برای رهایی از مشکلات شرکت های دولتی و افزایش کارایی، به طور گسترده ای به اجرای خصوصی سازی روی آورند.

امروزه مدیران دریافته اند باید از نقش کنترلی خود کاسته و به نقش های مذاکره گر، پشتیبانی، تحلیلگر، راه حل دهنده و کمک دهنده بیفزایند. در این راستا دیدگاه غالب در مدیریت، کاهش فعالیت های دولتی و حرکت به سمت کوچک سازی، مهندسی مجدد، خصوصی سازی، برون سپاری و پیمانکاری است، حال آن که بسیاری از موانع و مشکلات حقوق شهروندی در ایران، بیش از هرگونه عامل، معطوف به عدم تبیین مناسب جایگاه حقوق شهروندی، فقدان آموزش های مطلوب شهروندی و عدم نهادینه شدن آن در جامعه است.

از آنجا که مدیریت نوین با برون سپاری و کاهش تعهدات دولتی به انجام فعالیت های تصدی گری از طریق واگذاری فعالیت ها به بخش خصوصی یا غیرانتفاعی پشتیبانی نموده و همچنین، مشارکت شهروندی برخاسته از هوش جمعی عمومی، می باشد. در این راستا لازم است، ضمن توجه به ضعف ناشی از توان تئوریک و عدم توانایی در تهیه ی برنامه های مدون در سازمان های غیردولتی، سعی گردد، با آموزش و توانمندسازی اعضا، امکان دستیابی به منابع اطلاعاتی و استفاده از آنها برای اعضا فراهم آید.

لذا در راستای فراهم آوردن زمینه های توسعه و مشارکت بخش غیر دولتی و کاهش تصدی گری دولت در حوزه سلامت و با توجه به اصل ۴۴ قانون اساسی، و در جهت اهداف معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، با استفاده از شیوه های مناسب مدیریتی برای ترویج فرهنگ بهره وری، نگهداری بهینه منابع و ایجاد تمهیدات ساختاری و اجرایی لازم برای گردش بهتر امور و فراهم آوردن محیط کاری مناسب برای انجام وظیفه نیروی

انسانی؛ کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه، بصورت برگزاری جلسات کمیته های تخصصی و کارگروه و با رسالت پیشبرد در عملکرد واحدهای تابعه، انجام وظیفه می نماید.

**مبحث اول :**

### **آشنایی با دبیرخانه کاهش تصدی گری دانشگاه**

این دبیرخانه به استناد دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به شماره ۶۸۵/۱۰۵/د مورخ ۴/۲/۱۳۹۳ مشاور محترم وزیر و دبیر مجامع شوراها و هیأت امناء تشکیل گردید.

### **ساختار اجرایی دبیرخانه کاهش تصدی گری دانشگاه**

نظر به الزامات مندرج در مواد قانونی و سایر ضوابط ومقررات مربوط به واگذاری وظایف، کارگروه کاهش تصدی گری متشکل از تعدادی از مدیران و صاحب نظران واحدهای تخصصی و به منظور تنظیم و ارائه سیاست ها و خط مشی ها، تعیین مصادیق و نحوه واگذاری تصدی های حوزه های مشمول، نظارت و اجرای سیاستهای تعیین شده در معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد وزارتخانه و موسسات دولتی تشکیل می شود.

ترکیب اعضاء کارگروه کاهش تصدی گری ستاد مرکزی وزارتخانه بر اساس مقررات و ضوابط موجود به شرح ذیل تعیین می گردد:

اعضاء ثابت کارگروه:

- ۱) معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه)
- ۲) رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (دبیر کارگروه)
- ۳) یکی از معاونین توسعه مدیریت و منابع دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (عضو کارگروه)

۴) نماینده معاون درمان (عضو کارگروه)

۵) نماینده معاون بهداشت (عضو کارگروه)

۶) نماینده معاون غذا و دارو (عضو کارگروه)

۷) مشاور وزیر در امور حقوقی (عضو کارگروه)

۸) رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد (عضو کارگروه)

۹) مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی (عضو کارگروه)

۱۰) ذیحساب و مدیر کل امور مالی (عضو کارگروه)

۱۱) مدیر کل دفتر کارآفرینی و اشتغال (عضو کارگروه)

مدعوین:

۱) مدیران ستادی یا دانشگاهی مرتبط با مباحث مربوطه

۲) افراد صاحب نظر مرتبط با مباحث مربوطه

نکته ها:

۱) ابلاغ اعضای کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه توسط رئیس کارگروه صادر می گردد.

۲) دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری مستقر می باشد.

کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه به منظور تنظیم و ارائه سیاستها و خطمشیها، هدایت برنامه واگذاری

و نظارت بر روند اجرای برنامه مذکور در ستاد مرکزی وزارت متبوع تشکیل می شود و وظایف و اختیارات

کارگروه مذکور حسب مورد به شرح زیر می باشد:

۱. تدوین و تصویب سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های واگذاری وظایف شامل:

الف) تصویب عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری

ب) تعیین اولویت های واگذاری در حوزه سلامت

ج) تصویب دستورالعمل های مورد نیاز واگذاری وظایف در چارچوب قوانین ومقررات

۲. تصویب برنامه های ارتقاء نقش تعاونی های بخش سلامت وگسترش مشارکت تعاونی ها وتشکل ها در بخش

سلامت و آموزش پزشکی

۳. تصویب تسهیلات و حمایت های مورد نظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط

۴. تصویب پیشنهادات کارگروه های موسسات دولتی

۵. تعیین ترکیب اعضاء، شرح وظایف و نحوه تعاملات با کارگروه های کاهش تصدی موسسات

۶. نظارت بر عملکرد کارگروه های کاهش تصدی موسسات و ارائه گزارش به وزیر محترم و سایر مراجع ذیربط

### نکته ها:

۱. رئیس کارگروه می تواند از سایر افراد صاحب نظر برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد. شرکت افراد مذکور بدون حق رای خواهد بود.

۲. دبیرخانه کارگروه واگذاری در معاونت توسعه موسسه مستقر می باشد.

۳. کارگروه واگذاری با حضور حداقل دو سوم اعضا تشکیل و رسمیت یافته و تصمیم گیری بر اساس اکثریت آرای اعضای حاضر خواهد بود.

### **وظایف کارگروه واگذاری :**

۱. تصویب و اولویت بندی عناوین طرح ها و پروژه ها و فعالیت های قابل واگذاری که از سوی موسسه در ابتدای هر سال در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی وزارت اعلام می شود.

۲. تصویب برنامه عملیاتی واگذاری و روش های واگذاری مانند خرید خدمت، مشارکت، واگذاری مدیریت و ...

۳. تصویب حمایت ها و تسهیلات قابل ارائه به بخش های خصوصی، تعاونی و خیریه در چارچوب قوانین و مقررات

۴. تصویب اصول حاکم بر قرارداد های منعقد و تعیین روش حل و فصل اختلافات و یا فسخ در قراردادهای مذکور

۵. تعیین تاثیر واگذاری ها بر ساختار نیروی انسانی و افزایش بهره وری

۶. تصویب گزارش تصمیم به واگذاری و تعیین چارچوب برگزاری مناقصه

۷. نظارت بر فعالیت واحد ها و وظایف واگذار شده و جلوگیری از پرداخت هزینه های اضافی احتمالی توسط

۴. مصوبات کمیته تخصصی پس از طرح و تصویب در کارگروه کاهش تصدی قابل اجرا خواهد بود.

## فرآیند واگذاری خدمات سلامت

### انواع واگذاری:

(۱) خرید خدمات از بخش خصوصی، تعاونی، خیریه با پرداخت هزینه سرانه

(۲) مشارکت با بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

(۳) واگذاری مدیریت به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

(۴) واگذاری به روش اجاره

### نکته ها:

(۱) در روشهای مذکور، مالکیت موسسه در خصوص موارد واگذار شده به قوت خود باقی است

(۲) در مواردی که دولت مکلف است در چارچوب قوانین و مقررات خدماتی را به صورت رایگان ارائه نماید کلیه هزینه های مرتبط با خدمات مذکور توسط دولت تامین و در اختیار خدمت دهنده قرار می گیرد. در هر صورت در اینگونه موارد خدمت گیرندگان از پرداخت وجه معاف خواهند بود.

فرآیند واگذاری طرح ها، پروژه ها و فعالیت ها به شرح ذیل می باشد:

با توجه به اینکه درخواست ها ابتدا در کمیته های تخصصی بررسی و جهت تایید نهایی به کارگروه کاهش تصدی گری ارجاع می گردد و زمان برگزاری کارگروه بصورت دو ماه یکبار می باشد، لذا می بایست مکاتبه با معاونت تخصصی جهت اخذ نظریه طبق شرح ذیل به همراه مستندات کامل حداقل سه ماه قبل از برگزاری استعلام و یا تمدید قرارداد صورت پذیرد:

(۱) واگذاری امور تشخیصی درمانی با معاونت درمان

۲) واگذاری امور بهداشتی با معاونت بهداشتی

۳) واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی با معاونت غذا و دارو

۴) واگذاری امور پشتیبانی با مدیریت امور پشتیبانی

۵) تامین نیروی انسانی از طریق شرکت های غیر دولتی با مدیریت منابع انسانی

کارگروه واگذاری مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری نسبت به بررسی برنامه اعلامی، اولویت بندی واگذاری ها اقدام نماید. در مواردی که امکان واگذاری طرح یا پروژه یا فعالیت در آن سال فراهم نباشد کارگروه مکلف است مراتب را با ذکر دلایل به ریاست موسسه اعلام و ریاست موسسه نیز به مرکز اعلام نماید.

موضوعات مورد بررسی	نام کمیته
بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها. به عنوان مثال فضای مازاد شبکه ها و مراکز خدمات جامع سلامت و ...	کمیته تخصصی معاونت بهداشت
بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی بطور مثال واحدهای رادیولوژی، MRI، سی تی اسکن و آزمایشگاه و ...	کمیته تخصصی معاونت درمان
بررسی موضوعات واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه	کمیته تخصصی معاونت غذا و دارو
بررسی موضوعات خرید خدمات عناوین شغلی و سایر امور مرتبط	کمیته منابع انسانی



<p>بررسی موضوعات واگذاری طبخ و توزیع غذا، تایپ و زیراکس، تاسیسات، فضای سبز، ایاب و ذهاب، پارکینگ، لندری، CSR و سایر امور مرتبط</p>	<p>کمیته واگذاری امور پشتیبانی</p>	<p>کمیته های تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه</p>
--	--	--

### نکته ها :

۱. در کلیه واگذاری تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه خواهد بود.

۲. موسسه مکلف است گزارش پیشرفت واگذاری را در چارچوب برنامه اعلامی در بازه های زمانی هر شش ماه یکبار به مرکز ارائه نماید.

۳. مسئولیت نظارت بر فعالیت واحد های واگذار شده با موسسه بوده و موسسه مکلف است گزارش ارزیابی عملکرد خود را در بازه های زمانی شش ماهه به مرکز ارائه نماید. همچنین مرکز مکلف است برای دریافت گزارش های موضوع این تبصره شاخص های ارزیابی عملکرد را بر مبنای شاخص های معاونت های تخصصی تعیین و از طریق سامانه های موجود بمرور اجرا گذارد.

۴. انتشار فراخوان برای کلیه معاملات اعم از خرید، مناقصه و مزایده (علاوه بر موارد استثنا) الزاما به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه و یا روزنامه های کثیرالانتشار انجام می شود.

۵. در مواردی که تنها یک سرمایه گذار وجود دارد، تصمیم به انجام واگذاری بدون انجام فرایند رقابتی به عهده کارگروه واگذاری می باشد.

۶. نکته: صرفاً درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی در کمیته واگذاری امور پشتیبانی بررسی می گردد. درخواست افزایش مبلغ قرارداد مربوط به کمیته واگذاری امور پشتیبانی نمی باشد.

### کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

این کمیته زیر مجموعه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد که دبیر آن مدیر امور پشتیبانی بوده و هدف آن بررسی درخواست های واگذاری امور پشتیبانی به بخش غیردولتی و بررسی درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی است لذا درخواست های واگذاری امور پشتیبانی در این کمیته مورد بررسی قرار گرفته و سپس جهت تایید نهایی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد.

### مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری ها در کمیته واگذاری امور پشتیبانی

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. درخواست اعلام نظر از مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی
۴. تاییدیه کتبی مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۵. برنامه شیفت نیروهای تاسیسات (حداقل سه ماهه آخر)

۶. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در

صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۷. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد طبخ و توزیع غذا بدون مواد اولیه:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

نکته: با توجه به ماده ۷ تبصره ۱ قراردادهای طبخ و توزیع غذا بدون مواد اولیه، طرفین موظف به پایش ماهیانه حجم قرارداد در طول مدت قرارداد می باشند و در صورتی که ۸۰٪ حجم کل قرارداد قبل از اتمام زمان قرارداد تکمیل گردد بایستی نسبت به مدیریت حجم تعداد غذای روزانه یا درخواست افزایش حجم قرارداد و اخذ مجوز اقدام نمایند.

۲. فایل قرارداد طبخ و توزیع غذا و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد

۴. تکمیل فایل اکسل آنالیز طبخ و توزیع غذا

۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرح شرایط و وضعیت فعلی

واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل)

۶. صورت وضعیت های مالی پرداخت شده به پیمانکار

۷. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد خرید خدمات نگهداری فضای سبز:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد خرید خدمات نگهداری فضای سبز و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تاییدیه رئیس فضای سبز مدیریت امور پشتیبانی جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۴. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۵. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد خرید خدمات پلیس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد خرید خدمات پلیس و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. درخواست اعلام نظر از مدیریت حراست دانشگاه جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۴. تاییدیه مدیریت حراست دانشگاه جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد

۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای غیر دولتی:

۱. درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای غیر دولتی با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. آخرین مجوز صادر شده از دانشگاه جهت استفاده از خودروهای بخش غیر دولتی در واحد متقاضی

۳. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد ایاب و ذهاب:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد ایاب و ذهاب و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد

۴. تکمیل جدول آنالیز ایاب و ذهاب

۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در

صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد لندری:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد لندری و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد

۴. تکمیل فرم آنالیز لندری

۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در

صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۶. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امحاء پسماند:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد پسماند و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد

۴. تکمیل جدول آنالیز پسماند

۵. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد تایپ و تکثیر:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد تایپ و تکثیر و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد (در صورت عدم واگذاری در سال های قبل

۴. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد رانندگان آمبولانس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل قرارداد رانندگان آمبولانس و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. برنامه شیفت واعزام رانندگان آمبولانس(حداقل سه ماهه آخر)

۴. شرایط استعلام در سال جدید (در صورت واگذاری در سال های قبل) / شرایط و وضعیت فعلی واحد(در صورت عدم واگذاری در سال های قبل

### شرایط متقاضیان واجد شرایط

به منظور دقت در ارزیابی صلاحیت سرمایه گزاران کارگروه واگذاری مکلف است در بررسی صلاحیت متقاضیان مولفه های زیر را مد نظر قرار دهد:

#### صلاحیت عمومی:

- ✓ بررسی اساسنامه و آخرین تغییرات ثبت شده در روزنامه رسمی
- ✓ بررسی سوء پیشینه اعضای هیات مدیره و مدیرعامل
- ✓ بررسی تحصیلات هیات مدیره و مدیر عامل
- ✓ عدم محکومیت حرفه ای یا ممنوعیت در فعالیت های حرفه ای توسط مراجع قانونی ذیربط

#### صلاحیت فنی و تخصصی:

- ✓ بررسی سوابق: انجام فعالیت های مرتبط
- ✓ در صورتی که فعالیت حوزه سلامت نیازمند فعالیتهای تولیدی باشد متقاضی دارای امکانات تولیدی در اولویت واگذاری قرار دارد.

✓ زنجیره مدیریت پروژه: در صورتی که فعالیت های حوزه سلامت نیازمند فعالیت های تولیدی باشد و یا پروژه های جدید و نیمه تمام مد نظر باشد زنجیره مدیریت پروژه از تولید تا مصرف مورد بررسی قرار می گیرد.

#### صلاحیت مالی و اقتصادی:

✓ سوابق مالی

✓ دارائی های منقول و غیر منقول

✓ اعتبار بانکی

✓ قراردادهای جاری

✓ صورت های مالی حسابرسی شده دو سال قبل متقاضی

#### **مقررات و شرایط عمومی واگذاری در حوزه سلامت**

۱. کارگروه های واگذاری مؤسسه می توانند به منظور بررسی و انجام مطالعات کارشناسی و بررسی های تخصصی نسبت به تشکیل کمیته های فنی-تخصصی، با عضویت افراد صاحب نظر و در صورت لزوم استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره ای اقدام نماید.

۲. در برنامه واگذاری به بخش غیردولتی، واگذاری وظایف باید به گونه ای انجام گیرد که وظیفه به صورت قطعی به بخش غیر دولتی واگذار و خدمات به طور مستمر و مطلوب همراه با جلب رضایت خدمت گیرندگان ارائه گردد.

۳. واگذاری واحدها، خدمات و وظایف موسسه دولتی بایستی بر اساس برنامه واگذاری تنظیم شده، اخذ تاییدیه کارگروه کاهش تصدی موسسه، انجام مناقصات/مزایده، انتخاب طرف قرارداد و عقد قرارداد واگذاری انجام پذیرد. و قرارداد واگذاری باید حداقل شامل بخش های مرتبط با معرفی طرفین قرارداد، زمان قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، شرایط واگذاری و تعهدات طرفین، نحوه نظارت، تضمینات قرارداد و شرایط فسخ قرارداد باشد.



#### نکته ها:

✓ کلیه معاملات موسسه دولتی باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام گیرد و در انجام معاملات، رعایت آخرین آیین نامه مالی معاملاتی مصوب الزامی است.

✓ موسسه دولتی موظف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی از جمله قوانین کار و تامین اجتماعی و هرگونه پاسخگویی به مراجع ذیربط را از طرف قرارداد اخذ نماید و در این راستا دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مصوب هیئت وزیران مورد عمل سایر دستگاه ها، به عنوان سپرده طرف قرارداد در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه و درهرزمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

۴. مالکیت واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی متعلق به دولت و موسسه دولتی واگذار کننده می باشد و طرف قرارداد حق واگذاری واحد واگذار شده را به شخص دیگری ندارد.

نکته: در واگذاری مدیریت، مدیر واحد مجری می تواند واحدها، وظایف و خدمات واحد زیرمجموعه خود را با بهره گیری از بخش غیردولتی ارائه نماید.

۵. انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی (شرکتها و تعاونی های طرف قرارداد) برای انجام وظایف پشتیبانی و خدماتی باید بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص منعقد گردد.

نکته: انعقاد قرارداد مستقیم با افرادی که در قالب شرکتهای خدماتی به انجام امور حجمی مشغول هستند ممنوع می باشد.

۶. انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز در مشاغل تخصصی، کارشناسی و کمک کارشناسی موسسه دولتی ممنوع است و انعقاد قرارداد با اینگونه افراد بر اساس ماده ۳۳ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۱ صورت می پذیرد.

۷. موسسه دولتی می تواند در شرایط یکسان اشخاص زیر را در اولویت واگذاری قرار دهد:

• خانواده های معظم شهدا، جانبازان، آزادگان و ایثارگران مشروط به اینکه در زمان تقاضا دارای شغل در سازمان های دولتی نباشند.

• واگذاری به اشخاص حقوقی با اولویت شرکت های تعاونی و نهادهای متشکل از کارکنان موسسه و بازنشستگان، مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با موسسه خواهند بود.

نکته: کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی باید به نحوی برنامه ریزی کند که امکان رقابت سالم بین متقاضیان فراهم گردیده و از انحصار قرارداد با یک شخص حقیقی و حقوقی جلوگیری بعمل آید.

۸. طرف قرارداد موظف است بر اساس ضوابط و مقررات و استانداردهای ابلاغی وزارت متبوع و موسسه دولتی انجام وظیفه نماید.

۹. ارائه خدمات در واحدهای واگذار شده مطابق تعرفه ای خواهد بود که هر ساله توسط هیات وزیران به تصویب خواهد رسید و طرف قرارداد تحت هیچ شرایطی نمی تواند مازاد بر تعرفه تعیین شده وجهی اخذ نماید.  
نکته ها:

✓ در قراردادهای مشارکتی پرداخت مازاد بر تعرفه مصوب دولت بر اساس مدل مالی مصوب مرکز و از محل اعتبار ردیف خرید راهبردی خدمات، بر عهده موسسه خواهد بود.

✓ واگذاری امور به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه بایستی موجب صرفه جویی در هزینه ها گردد و هر گونه توسعه تشکیلاتی و استخدام برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در مؤسسه ممنوع می باشد.

۱۰. چنانچه قرارداد مشارکت مدنی ناشی از ارائه خدمات درمانی، بهداشتی و تشخیصی منعقد شده باشد موسسه دولتی می تواند در قرارداد قید نماید که به منظور افزایش قیمت مواد مصرفی و همچنین در صورت ابلاغ افزایش تعرفه های مصوب در طول اجرای مدت قرارداد ضریبی تحت عنوان ضریب انطباق به طرف قرارداد ابلاغ گردد.

۱۱. مسئولیت در اختیار گذاشتن ساختمان ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز طرف قرارداد، با موسسه دولتی می باشد و خرید هر گونه تجهیزات سرمایه ای پس از عقد قرارداد بر عهده طرف قرارداد می باشد.

نکته: چنانچه در قراردادهای مشارکت، تامین تجهیزات آزمایشگاهی و تشخیصی و جانبی به عهده طرف قرارداد باشد در صورتیکه موسسه دولتی با توجه به شرایط خاص قبل از اتمام مدت قرارداد، قرارداد مذکور را خاتمه یافته تلقی نماید موسسه می تواند با توافق طرف قرارداد و با کسب نظر ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب رئیس موسسه نسبت به خرید تجهیزات فوق اقدام نماید.

۱۲. مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری تاسیسات، ساختمان ها، امکانات و تجهیزات محول شده به بخش غیردولتی بر عهده طرف قرارداد می باشد. و در صورت هرگونه حادثه ای از جمله سرقت، آتش سوزی، مسئولیت تامین وجایگزینی وسایل و بازسازی محل را به عهده دارد.

نکته: بروز حوادث غیرمترقبه از قبیل زلزله، سیل، طوفان، جنگ و سایر بلاهای طبیعی مستثنی می باشند در صورت بروز اینگونه حوادث که باعث اخلاص جدی در ارائه خدمات گردد، قرارداد پس از طی مراحل قانونی و با تایید بالاترین مقام موسسه دولتی به حالت تعلیق درآمده و پس از برطرف شدن موانع و ایجاد شرایط عادی ضمن تجدید قرارداد نسبت به اجرای آن اقدام می گردد.

۱۳. طرف قرارداد مسئول خسارات وارده و پیامدهای ناشی از هرگونه قصور و بی توجهی و نقص در ارائه به موقع و صحیح خدمات بوده و متعهد به جبران کلیه خسارات وارده از طرف وی و پرسنل تحت پوشش وی به موسسه دولتی می باشد. بدیهی است که این موضوع رافع مسئولیت پاسخگویی در برابر محاکم قانونی نمی باشد.

نکته: طرف قرارداد به هیچ عنوان حق توقف یا محدودیت در ارائه خدمت را ندارد و در این صورت ضمن جبران خسارات وارده، برابر شرایط فسخ با ایشان رفتار می گردد. کمبود و خرابی دستگاه ها، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز و سایر موارد پرسنلی رافع مسئولیت طرف قرارداد نمی باشد

۱۴. هرگونه تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده بدون موافقت موسسه دولتی ممنوع می باشد.

نکته: تغییر کاربری در موارد استثناء با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کارگروه موسسه دولتی و دریافت مابه تفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع موسسه بلامانع خواهد بود.

۱۵. واگذاری و اجاره بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند، ممنوع بوده و مشمول احکام این دستورالعمل نمی‌باشند.

۱۶. هر گونه توسعه تشکیلاتی و استخدام برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در موسسه دولتی ممنوع می باشد.

۱۷. مؤسسه موظف است در تجدید ساختار سازمانی و پیشنهادهای تشکیلاتی و استخدامی خود با رعایت فعالیت های واگذار شده تعدیل های لازم (اعم از تعدیل در پست و واحد سازمانی) را اعمال نماید.

۱۸. طرف قرارداد موظف است با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نماید و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهد بود.  
نکته ها:

✓ افراد به کار گرفته شده در واحدها و فعالیت های واگذار شده باید دارای صلاحیت فنی، حرفه ای، اجتماعی و توانمندی های لازم باشند و این موضوع با توجه به تخصص ها و نوع فعالیت ها بایستی در قرارداد واگذاری منظور گردد. و مسئولیت هر گونه خسارت وارده به موسسه دولتی که ناشی از عدم آشنایی کارشناسان در واحدهای واگذار شده باشد بر عهده طرف قرارداد است.

✓ چنانچه نیروهای شاغل در واحد واگذار شده اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و ... (با توافق موسسه و تمایل کارمند و حداقل به میزان ۵۰٪) در اختیار طرف قرارداد قرار گرفت، معادل حقوق و مزایای این افراد توسط موسسه پرداخت و با صلاحدید موسسه از سرجمع مطالبات طرف قرارداد کسر می گردد.

✓ رعایت قوانین سازمان کار و تامین اجتماعی برای کارکنان بکار گیری شده از سوی طرف قرارداد اعم از پرداخت حقوق و مزایا، عیدی، پاداش، کارانه، بن، هزینه های اخراج و سنوات، مزایای پایان خدمت و رفاهی، سنوات و پاداش های تک نوبته و ترخیص در پایان دوره و همچنین کلیه کسورات قانونی پرسنلی (مطالبات، بیمه مشاغل و ...) برعهده طرف قرارداد می باشد و موسسه هیچگونه مسئولیتی در این موارد نخواهد داشت. مستندات این بند باید به واحد ذی حسابی و امور مالی موسسه ارائه گردد.

✓ به منظور اطمینان از واریز حق بیمه توسط طرف قرارداد، موسسه دولتی مکلف است قبل از پرداخت مطالبات پیمانکار، تاییدیه سازمان تامین اجتماعی را در این مورد از طرف قرارداد مطالبه و کنترل نماید.

✓ در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان، موسسه دولتی می تواند از محل ضمانتنامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذیربط را پرداخت نموده و ضمن تهیه و ارسال گزارش تخلف صورت گرفته به کارگروه کاهش تصدی موسسه و محرز شدن آن در صورت لزوم نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید.

۱۹. پرداخت بیمه، مالیات، هزینه های مصرفی و پرسنلی، مربوط به طرف قرارداد بوده و موسسه دولتی پس از عقد قرارداد هیچگونه تعهدی در قبال موارد مذکور نخواهد داشت و میزان هزینه های مصرفی (ملزومات مصرفی، آب، برق، گاز، تلفن، تعمیرات و...) بر حسب سرانه مربوطه توسط موسسه تعیین و اعلام می گردد که پس از اعلام، توسط طرف قرارداد پرداخت خواهد شد.

۲۰. موسسه دولتی موظف است اقدامات لازم به منظور پیگیری و پرداخت مطالبات طرف قرارداد از سازمانهای بیمه گر بعمل آورد و سهم طرف قرارداد را از درآمد نقدی، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان هر ماه و از پرداخت های بیمه ای حداکثر ۱۵ روز پس از وصول از سازمان های بیمه ای تأیید نماید.

نکته: پرداخت به طرف قرارداد پس از کسر کسورات بیمه ای و سایر کسورات مورد توافق طرفین قرارداد می باشد.

۲۱. هر گونه اقدام تبلیغاتی توسط طرف قرارداد بایستی با هماهنگی موسسه دولتی صورت گیرد.

۲۲. موسسه دولتی موظف است اقدام به ایجاد سرفصل جداگانه در حسابداری واحد جهت واریز کل درآمد طرف قرارداد نماید.

۲۳. به منظور ایجاد امنیت خاطر برای طرف قرارداد، عقد قرارداد واگذاری می تواند برای مدت حداکثر ۵ سال و با تأیید کارگروه کاهش تصدی موسسه انجام شود. تمدید سالیانه قرارداد واگذاری در صورت رضایت موسسه از نحوه ارائه خدمات طرف قرارداد و کسب نمره ارزشیابی سالیانه به میزان حداقل ۸۰٪ امکانپذیر است.

۲۴. کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش خصوصی، تعاونی یا خیریه واگذار می‌گردد در چهارچوب ماده ۲۶ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیات علمی دانشکده های علوم پزشکی و خدمات درمانی وابسته به وزارت رفتار خواهد شد.

۲۵. مطالبات مستخدمین بازنشسته یا بازخرید شده ای که فعالیت های آنان واگذار شده از محل اعتبارات موسسه پرداخت خواهد شد. پرداخت پاداش پایان خدمت نیز منوط به حداقل یکسال فعالیت در موسسه می باشد.

۲۶. نظارت و پایش مستمر عملکرد واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی از وظایف موسسه دولتی واگذار کننده می باشد و واحد ناظر معرفی شده از سوی موسسه، متولی این امر بوده و طرف قرارداد موظف به همکاری بدون قید و شرط با واحد مربوط می باشد.

نکته ها:

✓ تدوین و اجرای سازوکارهای نظارتی از طریق تعیین شاخص ها و استانداردهای هدفمند و نتیجه گرا برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده خواهد بود و کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی موظف است گزارش حاصل از ارزیابی عملکرد واحدهای واگذار شده را تدوین و به طور سالیانه به کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه ارسال نماید.

✓ چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد، مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان باشد، طرف قرارداد توسط موسسه مورد تشویق و قدردانی قرار می گیرد و از تخفیفات ویژه برخوردار خواهد بود که این موضوع پس از طرح در کارگروه و تصویب آن ضمانت اجرایی خواهد داشت. و چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان نباشد، طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود و در صورت هر گونه اختلاف تصمیم نهایی در این خصوص بر عهده کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه خواهد بود.

۲۷. در مواردیکه مفاد قرارداد صریح نبوده یا تفاسیر متفاوتی از آن وجود داشته باشد و یا به هر علتی اختلاف بین طرف قرارداد و موسسه دولتی واگذار کننده ایجاد شود و موضوع اختلاف از طریق مذاکره و به صورت مسالمت آمیز حل و فصل نگردد، بر اساس ماده (۹۴) آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب ۱۳۹۱، موضوع در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا خواهد بود.

۲۸. در صورتیکه طرف قرارداد از مفاد قرارداد و یا قوانین و مقررات و استانداردهای وزارت متبوع و موسسه دولتی تخطی نماید و پس از دریافت دو اخطار کتبی به فاصله یک ماه از سوی مؤسسه تغییری در بهبود روند کاری ایجاد ننماید، موضوع فسخ قرارداد پس از تامین دلیل توسط مؤسسه بطور یکجانبه در کارگروه کاهش تصدی مطرح و پس از ارائه مدارک مربوطه جهت طرح در کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه و اخذ موافقت کمیته مذکور با اعلام فرصت حداکثر یکماهه، نسبت به تسویه حساب و فسخ قرار داد اقدام به عمل می آید و مبلغ ضمانت نامه انجام تعهدات توسط مؤسسه بمنفع دستگاه ضبط خواهد گردید.

۲۹. طرف قرارداد در صورت انصراف از ادامه قرارداد می بایست موضوع را کتباً حداقل ۳ ماه قبل به اطلاع موسسه دولتی رسانده و موافقت وی را اخذ نماید. و در صورتی که موسسه موفق به جایگزینی نشد، با موافقت کار گروه کاهش تصدی، طرف قرارداد بایستی با شرایط قبلی به مدت حداقل سه ماه دیگر به فعالیت خود ادامه بدهد.

۳۰. طرف قرارداد در پایان قرارداد یا تمدید سالانه آن موظف است نسبت به تسویه حساب امور مالی در مورد مالیات، بیمه پرسنل و... با مراجع ذیربط اقدام نماید.

۳۱. واگذاری به بخش تعاونی در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه و دستورالعمل اجرایی تفاهم نامه فی مابین وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تعاون و تحت نظارت کمیته تخصصی واگذاری به تعاونی های فعال در ستاد وزارتخانه و موسسات انجام خواهد شد. و مصوبات این کمیته پس از طرح در کارگروه کاهش تصدی و اخذ تائیدیه کارگروه مذکور امکان پذیر خواهد بود.

۳۲. رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در کلیه واگذاری ها به استثنای تفویض اختیار به مدیران دولتی الزامی است.

۳۳. موسسه دولتی می تواند به منظور استفاده بهینه از ساختمانها و امکانات موجود خود مشروط بر اینکه به فعالیتهای مستمر و جاری لطمه ای وارد ننماید و تاثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت (یکساله یا کمتر) و قابل تمدید و به قیمت کارشناسی به اشخاص حقیقی و حقوقی اجاره دهد. موسسه مکلف است درآمد حاصل را به درآمد اختصاصی نزد خزانه داری کل واریز نماید.

نکته ها:

✓ قیمت گذاری و میزان اجاره ساختمان ها و امکانات موجود با لحاظ نمودن کاربری آنها بر اساس نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد به انتخاب رئیس موسسه تعیین می گردد.

✓ در واگذاری به صورت اجاره، اجاره بهای واحد مورد نظر می تواند به صورت نقدی از طرف قرارداد اخذ شود و یا به ازای ارائه خدمات مورد نظر به موسسه دولتی به روش خرید خدمات به جای پرداخت هزینه سرانه مربوط تادیه گردد.

۳۴. به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود، موسسه دولتی می تواند اقدام به واگذاری واحدها و فعالیت ها به مدیران نمایند. در این شیوه واگذاری فعالیتها و خدمات به بخش غیردولتی واگذار نمی شود بلکه بین مدیر واحد مجری که از کارکنان موسسه یا سایر دستگاههای دولتی است و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان تفاهم نامه ای منعقد می شود و تمام اختیارات مدیریتی، اداری، مالی، پرسنلی طبق قوانین و مقررات مربوط به مدیر واحد مجری واگذار می گردد. موسسه موظف به رعایت موارد ذیل در واگذاری فعالیت ها و واحدها به مدیران می باشد:

۳۴-۱) تعیین قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای بهداشتی، درمانی، پژوهشی، خدماتی، آموزشی به شرح ذیل و متناسب با کیفیت و



محل جغرافیایی ارائه فعالیت ها و خدمات، در چارچوب متوسط قیمت تمام شده یا هزینه شده یا هزینه سرانه فعالیت ها و خدمات مذکور و تصویب آن توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه

الف- محاسبه حقوق و مزایای قابل پرداخت پرسنلی که به طور مستقیم و غیرمستقیم در انجام یک فعالیت و ارائه یک خدمت و یا انجام مجموعه فعالیت ها و خدمات یک واحد شرکت دارند.

ب- محاسبه هزینه مواد مصرفی، لوازم اداری، آب، برق، سوخت و... که برای انجام یک فعالیت یا واحدی که در آن فعالیت های متعددی انجام می گیرد بر اساس نرخ های مصوب تعیین می شود. برای واحدهایی که در یک ساختمان مشترک مستقر هستند، هزینه آب، برق و... در محاسبه منظور نمی گردد. میزان هزینه مصرفی، حداکثر به میزان انجام شده در سال قبل به اضافه نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی خواهد بود.

ج- محاسبه هزینه های تعمیر و نگهداری و استهلاک ساختمان، تاسیسات، تجهیزات و ماشین الات واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود. (بر اساس توافق طرفین و در حد متعارف)

د- محاسبه هزینه های سرمایه ای (اموال و دارایی ها و تجهیزات) واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود.

ه- محاسبه هزینه سرانه که حاصل تقسیم هزینه های محاسبه شده برای فعالیت هایی که در یک واحد انجام می گیرد بر تعداد خدمات ارائه شده و یا تعداد استفاده کنندگان از خدمات خواهد بود.  
نکته ها:

✓ در محاسبه هزینه سرانه در مواردیکه برای انجام خدمات و یا فعالیت ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه گیری و محاسبه دقیق نباشد، قیمت تمام شده یا هزینه شده واحد مجری ارائه دهنده خدمت، ملاک عمل قرار می گیرد.

✓ در صورتی که میزان هزینه محاسبه شده فعالیت ها به طریق فوق در واحدهای گوناگون در یک موسسه از متوسط هزینه واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه های منطقه ای ملاک عمل قرار می گیرد. قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یک فعالیت یا خدمت در صورتی می تواند از سایر

موارد مشابه بیشتر باشد که افزایش کیفیت آن در توافقنامه منظور شده باشد. و برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده‌اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می‌باشد، در غیر این صورت همان قیمت تمام‌شده یا هزینه تمام شده مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

✓ در مواردی که امکان محاسبه قیمت تمام‌شده وجود ندارد، محاسبه هزینه تمام‌شده یا هزینه سرانه فعالیت، خدمات و محصولات واحد مجری و یا هزینه یابی استاندارد ملاک عمل خواهد بود. در روش هزینه یابی استاندارد، تعیین هزینه و درآمد بر اساس "پیش بینی آنچه باید بعد از واگذاری باشد" صورت می‌گیرد. در این روش مبنای تعیین سود و زیان به طور تقریبی بر اساس هزینه ها و درآمدهای پیش بینی شده ای است که بعد از انعقاد تفاهم نامه از واحد مورد انتظار می باشد.

۲-۳۴) انعقاد تفاهم نامه فی مابین بالاترین مقام موسسه دولتی و مدیر واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیت ها و خدمات و قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه آن و تعیین تعهدات طرفین معامله نکته ها:

✓ مدیر واحد مجری ترجیحاً دارای رابطه استخدامی پیمانی یا رسمی باشد و در خصوص نیروهای قراردادی مدت قرارداد استخدامی از مدت تفاهم نامه کمتر نباشد.

✓ در انعقاد تفاهم نامه بین واحد مجری و موسسه دولتی، موسسات دولتی ملزم به رعایت الگوی تفاهم نامه معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، که به کلیه موسسات دولتی ابلاغ شده است می‌باشند. تغییر در محتوی تفاهم نامه، حسب اقتضائات موسسه قابل انجام خواهد بود لکن تغییرات حاصله نباید اصول این تفاهم نامه را خدشه دار کند.

✓ موسسه دولتی می‌توانند در تفاهم نامه، انجام اقدامات غیرقابل پیش‌بینی که در طول دوره توافقنامه، به واحد مجری تکلیف می‌شود را تصریح نموده و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نمایند.

۳-۳۴) افتتاح حساب بانکی به نام واحد مجری با امضای مدیر واحد مذکور و نماینده موسسه ظرف یک ماه و در چارچوب قوانین و مقررات پولی و مالی (تمامی اعتبارات واحد مجری در قالب تفاهم‌نامه به این حساب واریز و تمامی پرداختها از محل آن انجام می‌شود).

۴-۳۴) تامین نیروی انسانی جدید و مورد نیاز واحد مجری، با اولویت نیروی انسانی شاغل در موسسه دولتی و واحد ذیربط یا سایر دستگاههای اجرایی کشور (که در صورت تقاضای کارکنان، طرف قرارداد موظف است حداقل ۵۰٪ از کارکنان را به صورت مامور بپذیرد).

نکته‌ها:

✓ اختیارات و تعهدات به کارگیری هرگونه نیروی انسانی دیگر رأساً بر عهده واحد مجری، بوده و هیچگونه تعهدی متوجه موسسه دولتی ذیربط نخواهد بود.

✓ مدیر واحد مجری در صورتیکه بخشی از کارکنان یادشده (حداکثر ۲۰٪) را مازاد تشخیص‌دهد، پیش از امضای تفاهم‌نامه می‌توانند آنها را در اختیار موسسه دولتی ذیربط قرار دهد تا وفق قوانین و مقررات مربوط با آنها رفتار شود و واحد مجری تنها در صورت بروز تخلف می‌تواند پس از امضای تفاهم‌نامه، نیرو یا نیروهایی را مازاد اعلام نماید.

✓ مدیر واحد مجری می‌تواند به ازای نیروی انسانی که مازاد اعلام می‌شود، به منظور ارائه خدمات با کیفیت تعهد شده نسبت به خرید خدمت به روش‌های ذکر شده در دستورالعمل واگذاری اقدام نماید. مشروط بر اینکه هیچ‌گونه تعهد استخدامی یا تعهدات قانونی دیگر با پرسنل ذیربط ایجاد نگردد.

✓ تعداد نیروی انسانی مورد نیاز (که مدیر واحد مجری نیز جزء کارکنان واحد مجری محسوب شده و مشمول تعداد نیروی انسانی مورد نیاز واحد می‌شود) برای انجام فعالیت مشخص شده توسط واحد مجری بر اساس تعداد پست‌های سازمانی اشغال شده موسسه دولتی می‌باشد و با هماهنگی کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه تعیین می‌شود. کاهش بیست درصدی نیروها نیز از میان نیروهای مذکور صورت می‌گیرد.

✓ موسسه دولتی قبل از به کارگیری نیروی انسانی مازاد واحد های مجری در سایر واحدها، مجاز به استخدام نیروهای انسانی جدید اعم از رسمی و پیمانی نمی باشد.

✓ در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری به دلایلی از جمله، مریضی، فوت، بازخریدی، اخراج و ... از واحد مجری منفک شوند، مدیر واحد مجری می تواند در ازای نیروهای یاد شده از طریق موسسه دولتی ذیربط، فرد جایگزین درخواست نموده و به کارگیرد.

✓ در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری پس از محاسبه قیمت تمام شده، هزینه تمام شده یا هزینه سرانه و تنظیم تفاهم نامه، بر اساس دادخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و انتقال یابد، اعتبار مربوط به حقوق و مزایای آن افراد برای واحد مجری جهت جبران میزان ارائه خدمات و تامین نیاز از طریق خرید خدمت یا جبران خدمات افراد موجود در اختیار واحد مذکور باقی خواهد ماند.

✓ مدیر واحد مجری موظف است با کارکنان واحدهای ذیربط مطابق قوانین و مقررات جاری عمل نماید .  
✓ اعتباراتی که بر اساس قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه در اختیار واحد مجری قرار می گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحد مجری به عنوان هزینه قطعی منظور می گردد.

۳۴-۵) پرداخت هزینه های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری و سایر هزینه های محاسبه شده در قیمت تمام شده توسط واحد مجری

۳۴-۶) محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر نیروهای واحد مجری در قالب قوانین و مقررات مربوط و احکام معطوف به عملکرد و کارآیی آنها توسط واحد مجری (مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد).  
نکته ها:

✓ مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پست های سازمانی دارای تصدی

یا براساس ضوابط و پستیهای مندرج در درجه‌بندی واحدهای مربوط و در هر حال توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه دولتی تعیین می‌شود.

✓ کلیه افزایشهای قانونی حقوق و مزایای کارکنان واحد مجری در دوره اجرای تفاهم‌نامه، به عنوان تعهدات موسسه در تفاهم‌نامه منظور و توسط موسسه تأمین می‌شود.

✓ موسسه دولتی بخشی از اعتبار پرسنلی واحد مجری را با توجه به عملکرد واحد مجری، پس از ارزیابی به منظور ایجاد انگیزه نیروی انسانی به واحد مجری پرداخت می‌کند.

۳۴-۷) در اختیار قراردادان کلیه ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری توسط موسسه دولتی

نکته: در صورت موافقت موسسه دولتی، مدیر واحد مجری می‌تواند نسبت به سرمایه‌گذاری در خصوص تجهیز واحد مربوطه و توسعه خدمت‌رسانی اقدام نماید.

۳۴-۸) پرداخت صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص اعلام‌شده در موعد توسط موسسه نکته‌ها:

✓ هزینه‌های ناشی از انعقاد تفاهم‌نامه و اعتبار موردنیاز برای اجرای تکالیف باقی‌مانده موسسه دولتی، نباید از مجموع اعتبارات هزینه‌ای که در بودجه مصوب سالانه پیش‌بینی شده است، تجاوز کند.

✓ تخصیص اعتبار به میزان صددرصد به واحدهای مجری، نباید موجب کاهش تخصیص اعتبار به دیگر واحدهای موسسات دولتی شود.

۳۴-۹) ایجاد انگیزه و تشویق مدیر واحد مجری و نیروی انسانی شاغل، در صورت صرفه‌جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام‌شده و یا هزینه تمام‌شده یا هزینه سرانه هر سال از کل درآمد همان سال واحد به شرح ذیل:

الف- حداکثر شصت درصد (۶۰٪) رقم حاصل از صرفه‌جویی به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان واحد مجری به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

• حداکثر ۲۰ درصد رقم فوق‌الذکر به مدیر واحد مجری با نظر موسسه دولتی بر اساس کیفیت ارائه خدمات و رضایت‌گیرندگان

• حداکثر ۴۰ درصد رقم فوق الذکر جهت پرداخت انگیزشی و کارایی به کارکنان و مسئولین واحد مجری (حداکثر دریافتی مسئولین و کارکنان در هر ماه معادل یکماه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر آنها پس از کسر کسور قانونی خواهد بود که با نظر مدیر واحد مجری قابل پرداخت خواهد بود.

ب- حداکثر ۴۰ درصد (۴۰٪) رقم حاصل از صرفه‌جویی به طریق ذیل برای ارتقاء کیفی خدمات، تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذیربط هزینه می‌گردد:

• حداکثر ۳۰ درصد رقم مذکور برای ارتقاء و بهبود کیفی خدمات نظیر اصلاح نظام‌های مدیریتی، آموزشی و بهسازی کارکنان، ارایه خدمات برتر و تجهیز و بازسازی امکانات و یا خرید تجهیزات مورد نیاز برای واحد مجری (نوسازی تجهیزات فرسوده در اولویت قرار دارد).

• حداکثر ۱۰ درصد رقم مذکور برای تشویق کارکنان ستادی موسسه دولتی

نکته‌ها:

✓ تشویق‌ها، زمانی که صرفه‌جویی محقق شد، قابل پرداخت می‌باشد و حداکثر معادل حقوق و مزایای ماهیانه مدیران و کارکنان در طول زمان اجرای توافقنامه خواهد بود و مدیر واحد مجری موظف است گزارش حساب اجرای این بند را به تفصیل به واحد ناظر در موسسه دولتی ارایه نماید.

✓ منظور از یکماه حقوق و مزایای مسئولین: حکم کارگزینی+ کارانه یا اضافه کار+ همترازی+ حق مدیریت+ محرومیت از مطب برای اعضای هیات علمی می‌باشد. و منظور از یکماه حقوق و مزایای کارکنان: حکم کارگزینی+ کارانه+ اضافه کار می‌باشد.

✓ واحدهای قابل واگذاری در چارچوب این ماده می‌تواند شامل کلیه واحدهای پاراکلینیک (بخش‌های تصویربرداری، آزمایشگاه، توانبخشی، داروخانه و...) و بخش‌های بستری و سایر عرصه‌های خدمت‌رسانی تخصصی باشد.

✓ واگذاری مدیریتی در واحدهای تازه تاسیس در صورت اعمال تحقق محاسبه هزینه تمام شده و هزینه سرانه خدمات قابل ارائه در این واحدها (هزینه یابی استاندارد) امکان‌پذیر خواهد بود.

۳۵. واگذاری امور به بخش غیردولتی بایستی موجب صرفه جویی در هزینه ها گردد و موسسه دولتی موظف است در صورتی که اجرای این برنامه را از نظر میزان هزینه به صرفه و صلاح نداند، موضوع را با ذکر دلایل به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع گزارش نماید تا نسبت به بررسی موضوع و اتخاذ تصمیم مناسب اقدام گردد.

### حمایت ها و تسهیلات

کارگروه موسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزه در بخش خصوصی و تعاونی نسبت به ارائه حمایت ها و تسهیلات بشرح زیر اقدام نماید:

۱. تامین عرصه و کمک جهت احداث فضاهاى فیزیکی یا ارائه خدمات زیربنایی
۲. اعطای اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای و وجوه اداره شده در قالب بودجه سنواتی به صورت تسهیلات بانکی و یا تامین مابه التفاوت سود بانکی با رعایت ماده (۲۷) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و دستورالعمل اجرایی آن
۳. اجازه استفاده از تجهیزات و امکانات دولتی براساس مدل مالی
۴. پرداخت تمام یا بخش هایی از هزینه سرانه تامین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص بر اساس مدل مالی پیوست قراردادهای منعقد
۵. حمایت از تشکیل، گسترش و توسعه تعاونی ها در نظام سلامت از قبیل: تعاونی های تخصصی سلامت، خدمات بهداشتی و درمانی و همگن، سهامی عام، خیرین سلامت، گردشگری سلامت و ... با اولویت دادن آنها در واگذاری تصدی ها خصوصا در طرح پزشک خانواده و اولویت برای صدور مجوزهای تاسیس و بهره برداری
۶. ارائه خدمات آموزشی، مشاوره ای و آزمایشگاهی تخصصی در زمینه های مرتبط جهت رفع مشکلات بخش خصوصی و تعاونی
۷. کمک برای اخذ تسهیلات از صندوق توسعه ملی برای خرید تجهیزات مورد نیاز در چارچوب قوانین و مقررات
۸. مساعدت در تامین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز
۹. صدور پروانه موقت برای سرمایه گذاران مناطق کمتربرخوردار

## نکته ها:

۱. نوع و نحوه حمایت ها و اعطای تسهیلات به بخش خصوصی و تعاونی در قرارداد تنظیم شده فیما بین مؤسسه و طرف قرارداد تعیین خواهد شد.

۲. چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد مورد رضایت مؤسسه واگذار کننده و خدمت گیرندگان نباشد، طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود و در صورت هر گونه اختلاف، تصمیم نهایی در این خصوص بر عهده کمیته موضوع ماده (۹۴) آیین نامه مالی، معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور می باشد. لازم به ذکر است جلسات کمیته مزبور در مباحث مرتبط با مسائل واگذاری، با دعوت از دو نماینده از سوی سرمایه گذار تشکیل می گردد.

## نظارت

تأیید صلاحیت متقاضیان ایجاد واحد های غیر دولتی پس از ثبت شرکت و صلاحیت کارکنان مربوط بر عهده واحد تخصصی مربوطه خواهد بود و نظارت و کنترل بر ارائه خدمات بر عهده کار گروه کاهش تصدی موسسه دولتی ذیربط می باشد و در صورت مشاهده تخلف، موسسه ذیربط اختیار لغو امتیازات مربوط را پس از طی تشریفات قانونی و اخذ حکم محکومیت متخلف خواهد داشت.

## نکته ها:

✓ مقررات نظارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موسسه دولتی ذیربط در ارتباط با انجام فعالیت های حوزه های مشمول کماکان معتبر است. به منظور ارزیابی چگونگی ارائه خدمات و عملکرد اشخاص طرف قرارداد، موسسه دولتی واگذار کننده، کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده را مورد ارزیابی سالیانه قرار می دهد. موسسه ذیربط می تواند طرف قرارداد را در صورت عملکرد مطلوب، تشویق نموده و از تسهیلات ویژه برخوردار نماید، در غیر اینصورت طبق مفاد قرارداد قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود.

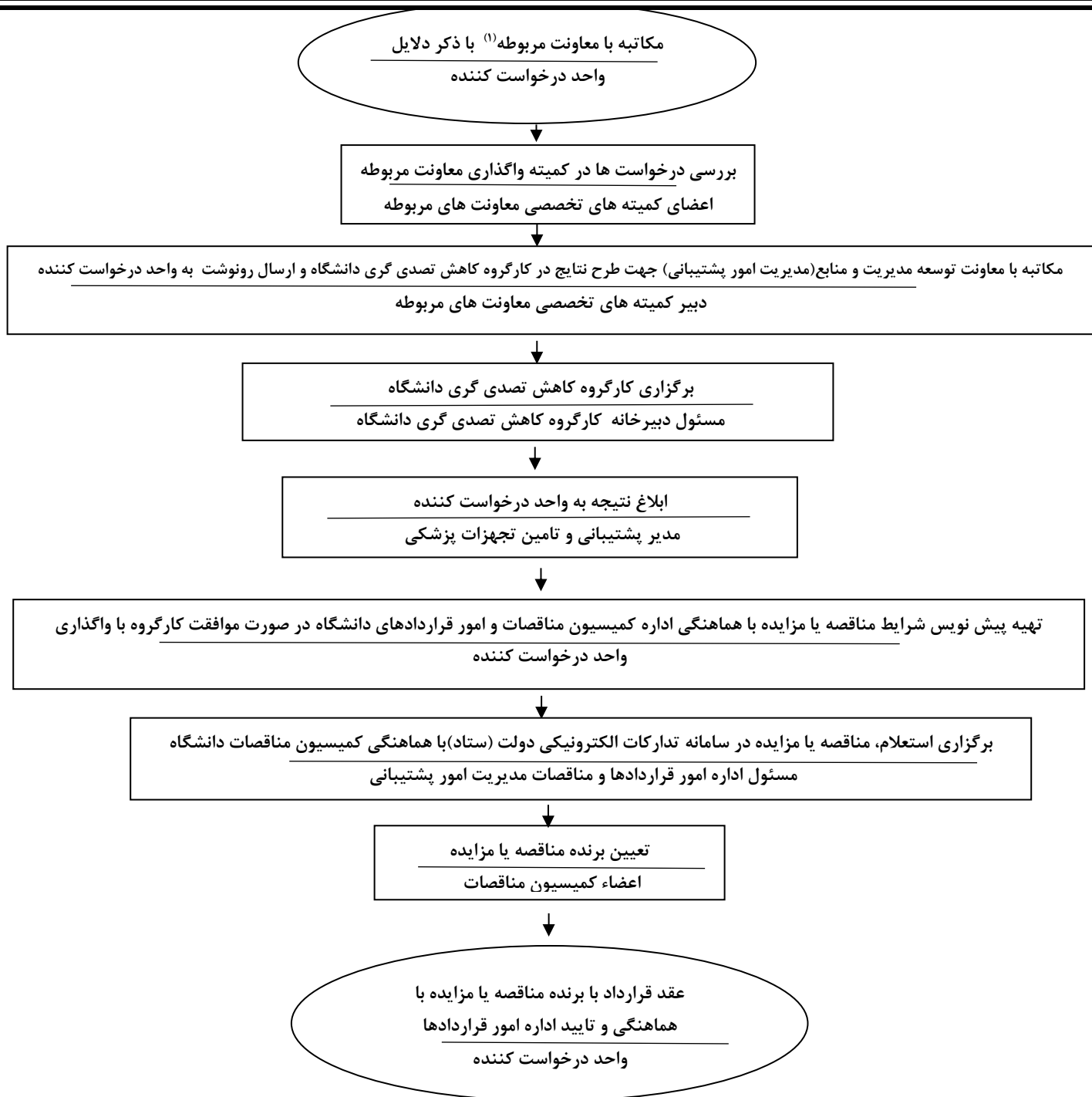
✓ موسسه مجاز است در چارچوب قوانین و مقررات با واگذاری طرح و پروژه های واگذار شده به عنوان وثیقه نزد سیستم بانکی موافقت نماید.



✓ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی، تعاونی و خیریه مکلفند در ارائه خدمات استانداردهای تخصصی ابلاغی از سوی معاونت های ذیربط وزارت را رعایت نمایند. مسئولیت نظارت بر چگونگی اعمال استانداردهای یاد شده با معاونت تخصصی ذیربط می باشد.

✓ موسسه مکلف است کلیه درآمدهای حاصل از واگذاری فعالیت های موضوع این دستورالعمل را صرفاً برای پرداخت به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه طرف قرارداد اختصاص دهد. استفاده از وجوه مذکور در غیر موارد پیش بینی شده در قرارداد تخلف بوده و با متخلف، برابر قوانین و مقررات جاری کشور برخورد خواهد شد.

✓ کارگروه واگذاری وزارت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل را برعهده دارد و دبیرخانه کارگروه مکلف است گزارش عملکرد مؤسسات را پایان هر سال به معاونت توسعه مدیریت وزارت ارائه نماید



۱- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان  
موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی  
موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو  
موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی (واگذاری به روش مدیریت پیمان) و واگذاری امور پشتیبانی  
(قراردادهای حجمی) به معاونت توسعه مدیریت و منابع

## صدور مجوزهای واگذاری

۱- هرگونه واگذاری فضاها، خدمات و فعالیت ها، الزاماً پس از اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح مطابق بندهای زیر مورد تأیید می باشد:

۱-۱) **واگذاری فعالیت های بهداشتی و درمانی:** به استناد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به یکی از روش های خرید خدمات، مشارکت، اجاره، مدیریت و... پس از بررسی کلیه ظرفیت ها و منابع موجود در واحد متقاضی، تکمیل جداول و فرم های اطلاعاتی مربوط به موضوع مورد نظر و ارسال درخواست به دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه، طرح و تصویب در کارگروه مطابق فرآیند و فرم شماره ۱ کارگروه کاهش تصدی گری(\*) امکان پذیر می باشد.

**تبصره ۱:** فرم شماره ۱ توسط کمیته ای متشکل از رئیس/مدیر مرکز، رئیس امور عمومی، رئیس امور مالی، رئیس منابع انسانی و کارشناس مرتبط با موضوع واگذاری تکمیل گردد.

**تبصره ۲:** مجوزهای واگذاری که طی سال های قبل توسط کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه صادر و ابلاغ گردیده است، تا اطلاع ثانوی دارای اعتبار می باشند.

۱-۲) **واگذاری فعالیت های امور پشتیبانی:** به استناد ماده ۳۳ و ۴۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به یکی از روش های خرید خدمات یا اجاره محل به منظور استفاده بهینه از امکانات موجود، مشروط بر آن که بر فعالیت ها و وظایف مستمر و جاری مرکز تاثیر نامطلوبی نگذارد، امکان پذیر است. این نوع واگذاری پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و اخذ مجوز از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه انجام می گردد.

۱-۳) **واگذاری خدمات مشاوره ای:** استفاده از توان علمی و تجربی مشاوران ذیصلاح صرفاً پس از درخواست کتبی واحد متقاضی، موافقت مدیریت/معاونت متناظر ستادی و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکان پذیر می باشد.

۴-۱) واگذاری فضاهای فیزیکی مازاد در محدوده پردیس دانشگاه: عقد قرارداد اجاره این مکانها به صورت موقت یا یکساله به متقاضیان حقیقی یا حقوقی صلاحیت دار جهت ارائه هرگونه خدمات، مستلزم بررسی اولیه مدیریت امور پشتیبانی و اخذ مجوز نهایی از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می باشد.

**تبصره:** عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در فضاهای باز در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد و پس از بررسی اولیه مدیریت امور پشتیبانی و اخذ مجوز نهایی از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بلامانع می باشد.

۵-۱) واگذاری فضاهای فیزیکی در شبکه ها، مراکز بهداشت، مراکز درمانی و بیمارستان ها جهت ارائه خدمات نمایشگاهی به صورت موقت (حداکثر تا یک ماه) با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی و پس از اخذ مجوز از مدیریت محترم حراست واحد بلامانع می باشد.

## ج) 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 تأیید 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.

تبصره ۱: برگزاری استعلام با هماهنگی اداره امور قراردادهای دانشگاه و اخذ قیمت کارشناسی از

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه الزامی است.

تبصره ۲: برگزاری استعلام در خصوص معاملات در حد نصاب معاملات جزئی مستلزم ثبت در سامانه

تدارکات الکترونیکی دولت نمی باشد.

تبصره ۳: ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد الزامی است.

تبصره ۴: 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.

تبصره ۵: 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 با ضمام 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 مهر و امضا مقام مجاز واحد به همراه فایل اسکن شده آن و سایر مدارک مورد نیاز به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
  - ✓ بارگذاری اسناد مناقصه یا مزایده توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
  - ✓ ارسال دعوتنامه به سازمان بازرسی استان و رونوشت به اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه و مدعوین توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه
  - ✓ برگزاری جلسه کمیسیون مناقصات در ستاد دانشگاه و ابلاغ نتیجه به برنده مناقصه 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 است نسبت به صدور ابلاغ کتبی نتیجه مناقصه/مزایده به برنده و درخواست ارائه مدارک و مستندات لازم از برنده اقدام نماید.



## د) عقد قرارداد:

۱) در حال حاضر عقد کلیه قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط (به جزء موارد مندرج در تبصره ۱) پس از انجام مراحل برگزاری استعلام عنوان شده در این دستورالعمل و کلیه ضوابط و مقررات 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.

تبصره ۱: در صورت نیاز به تأیید مدیریت های ستادی در برخی از قراردادهای خاص (مشابه قراردادهای

تایپ و زیراکس، تأسیسات، طبخ و توزیع غذا، تأمین نیرو مشاغل گروه پرستاری و خدماتی و ....) در

حد نصاب معاملات جزئی و متوسط مراتب توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: اخذ تأییدیه اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه 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 رسید پرداخت کارمزد سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در هنگام عقد قرارداد در کلیه سطوح معاملاتی

توسط امور مالی واحد الزامی است.

۳) ثبت کلیه قرارداد های منعقد شده در حد نصاب معاملات متوسط 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 صفحات قراردادها باید به تأیید و امضای طرفین قرارداد و مسئول امور مالی واحد برسد و حداقل در

سه نسخه تهیه گردد. در ضمن تأیید رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد نیز در صفحه

آخر قراردادها مورد تأکید می باشد.

۵) در کلیه قراردادهای 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 قراردادهای 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 است حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شروع یک نسخه از قرارداد را به سازمان 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 قراردادهای برعهده کارشناس امور قراردادهای آن واحد

بوده و در صورت مراجعه پیمانکار به کارشناسان اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه بدون هماهنگی

قبلی، به موضوع ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۰) کارشناس امور قراردادهای موظف است پس از انعقاد قرارداد نسبت به تحویل یک نسخه از قرارداد به صورت رسمی و

در قالب مکاتبات اداری به طرف قرارداد با رونوشت 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

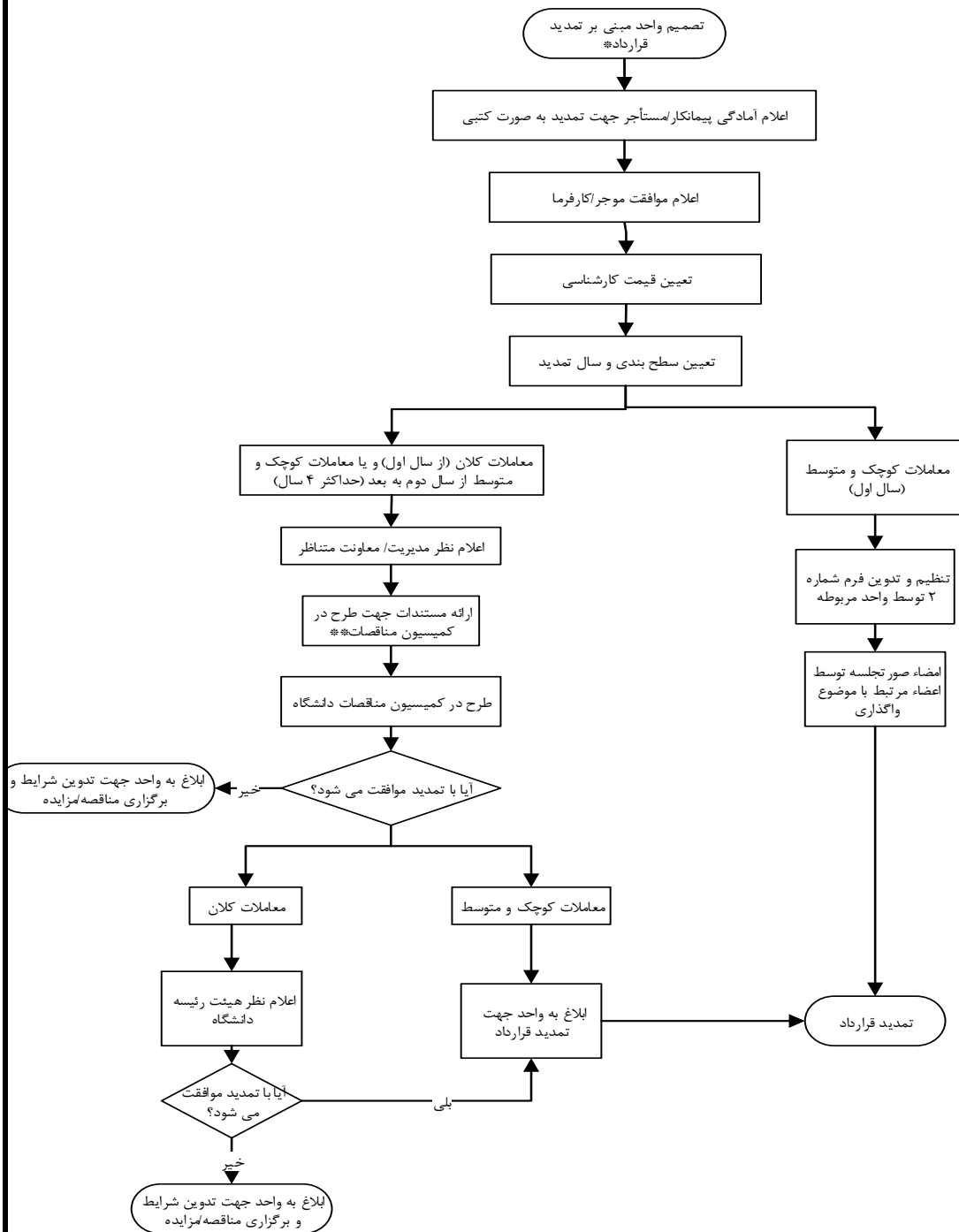
مسئولین مرتبط با واگذاری، تشریح تعهدات طرف قرارداد مطابق با مفاد شرایط واگذاری تعیین تکلیف تجهیزات

تحویلی به طرف قرارداد و تنظیم صورتجلسات 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

مفصاحساب 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، تأیید و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات ریسه 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 هیات ریسه 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، تأیید و در صورت توافق با طرف قرارداد و

صرفه و صلاح بودن، موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه به اداره امور قراردادهای 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 در صورت 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.

تذکر ۲: 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 حد نصاب معاملات متوسط/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.

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

**تبصره ۱:** 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.

**تبصره ۲:** 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) م شروط 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.

**تذکره:** 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.

**تذکره ۲:** در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه با ستناد واحد کار در جدول قیمت درج گردیده است، ارسال فرم پیشنهادی با جدول حجم قرارداد بر اساس مبلغ پیشنهادی مندرج در فرم درخواست 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 رضایت 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) تصویر مفصاحساب / 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 صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه با استفاده از نمونه فرم های مربوطه(\*)

تذکره 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.

**تذکره ۲:** مسئولیت تاخیر در ارسال مدارک و عدم صدور مجوز تمدید توسط دانشگاه، 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، تأیید و جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات ریسه محترم دانشگاه (در حد نصاب معاملات کلان) به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارجاع می گردد.

### جدول زمانبندی (الف)

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



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 و در نظر گرفتن سابقه واگذاری و نرخ عادلانه روز و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، به صرفه و صلاح و مورد تأیید مسئولین زیر قرار گرفت.

اجاره:

ماهیهانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

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

خرید خدمات:

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

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

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد



باسمه تعالی

فرم شماره ۲

صور تجلسه بررسی مدت تمديد و تأييد مبلغ قرارداد  
(حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

تاریخ:  
شماره:

نام واحد:

موضوع قرارداد: شماره قرارداد: تاریخ قرارداد: مبلغ ماهیانه قرارداد: .....  
تاریخ شروع: تاریخ پایان: نام طرف قرارداد: .....  
با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ.....،  
جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مبلغ قرارداد، مدت تمديد 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  
موضوع، قرارداد فوق از تاریخ..... لغایت..... به مبلغ زیر برای سال اول  تمديد 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

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

صور تجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمديد قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشده  
(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 درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خصوص تمديد قرارداد، جلسهای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مدت تمديد قرارداد با رعایت مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل های ابلاغی، مقرر گردید مدت زمان تمديد و کاهش یا افزایش مبلغ پیشنهادی جهت مدت تمديد قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کارشناسان 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 تمديد 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

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

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 درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره ..... مورخ.....، در خصوص تمدید قرارداد، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد با رعایت مفاد آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل‌های ابلاغی، مقرر گردید مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پیشنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کارشناسان ارزیاب مرتبط دانشگاه و صرفاً در صورت تشخیص و موافقت اعضای کمیسیون مناقصات دانشگاه، قرارداد فوق از تاریخ..... لغایت تاریخ..... برای سال اول؟ دوم؟ سوم؟ چهارم؟ با مبلغ زیر تمدید گردد.

اجاره:

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

سالانه (به عدد).....ریال (به حروف).....ریال

خرید خدمات:

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

سالانه (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



## 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 می کند.

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 هر جایی 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 شخص 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 موضوع 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