



|                                                                                                                                                         |                                              |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| اجراکننده: ناظران فنی - مسوول امور مالی -<br>مسوول امور قراردادهای - مسوول تدارکات                                                                      | زیر محور مرتبط: واحد رهبری و مدیریت<br>کیفیت | فرد پاسخگو: ریاست / معاون توسعه مدیریت و منابع<br>بیمارستان |
| نحوه ارزشیابی: مشاهده ی قراردادهای برون سپاری شده و میزان انطباق انتخاب پیمانکاران با معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی<br>تعداد صفحات: ۴ صفحه |                                              |                                                             |

**دامنه کاربرد:** تیم رهبری و مدیریت کیفیت - امور مالی - واحد تدارکات - واحد های برون سپاری شده

**بیانیه سیاست/ خط‌مشی:** با توجه به لزوم تسهیل در فعالیت هایی که در بیمارستان نیاز به برون سپاری دارند و نهایی شدن قراردادهای بیمارستان ضمن اجرای الزامات و قوانین مدنی، تجارت، سازمان امور مالیاتی، وزارت کار و تامین اجتماعی و وزارت بهداشت، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی را جهت انتخاب پیمانکاران لحاظ نموده است.

#### هدف

- انجام برون سپاری خدمات منطبق بر صرفه و صلاح بیمارستان
- اولویت بخشی کیفیت در انتخاب پیمانکاران

#### واژگان و تعاریف

- **عقد یا قرارداد:** عقد یا قرارداد عبارت است از یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آن‌ها قرار گیرد ( ماده ۱۸۳ قانون مدنی). بر اثر عقد یا قرارداد میان دو طرف، یک رابطه جدید حقوقی برقرار می‌شود و طرفین با توجه به موضوع قرارداد نسبت به یکدیگر باید تعهداتی را انجام دهند.
- **پیمانکار:** کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی یا دولتی خارج از مجموعه بیمارستان که به منظور انجام برخی فعالیت‌های موضوع این خط‌مشی و روش به کار گرفته می‌شود.
- **معاملات:** کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره
- **نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات** به شرح زیر تعیین می‌شود:
- **معاملات کوچک:** معاملاتی که تا سقف ششصد و پنجاه میلیون (۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد.
- **معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ شش میلیارد و ششصد و پنجاه میلیون (۶/۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

- **معاملات بزرگ:** معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از شش میلیارد و ششصد و پنجاه میلیون ( ۶/۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد.

#### امکانات و تسهیلات: اسناد و قراردادهای پیمانکاران

**برنامه‌ی پیاده سازی:** انتخاب پیمانکاران، همسو با سیاست های اصلی بیمارستان و تعیین معیارهای کیفی تخصصی در برون سپاری ها با مشارکت متخصصین امر و با لحاظ قوانین بالادستی مالی و معاملاتی ( آیین نامه مالی و معاملاتی) و برگزاری مناقصه ، انتخاب پیمانکار - عقد قرارداد صورت می پذیرد.

#### گام های اجرایی

#### ❖ رعایت همسویی با سیاستهای اصلی بیمارستان

در رابطه با معاملات کوچک، کارپرداز یا مامور خرید بایستی در مواردی که مبلغ خرید کمتر از شصت و پنج میلیون ریال است (۶۵/۰۰۰/۰۰۰) با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهاء آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسوولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد. و از بابت مبالغ بیشتر از شصت و پنج میلیون ریال (۶۵/۰۰۰/۰۰۰) از طریق سامانه ستاد نسبت به خرید اقدام نماید.

- **معاملات متوسط:** کارپرداز یا مامور خرید در رابطه با معاملات متوسط عین مشخصات مورد معامله را (کالا، خدمت) در سامانه ستاد بارگذاری و به تایید ریاست بیمارستان رسانده و پس از پایان مدت تعیین شده جهت اعلام درخواست در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) در صورت رعایت شرایط اعلام شده در سامانه توسط فروشندگان کمترین قیمت اعلام شده را به عنوان برنده اعلام و با پیمانکار برنده جهت عقد قرارداد وارد مذاکره می‌شود.



- **معاملات بزرگ:** معاملات عمده طبق ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها برگزاری مناقصه عمومی از طریق بارگذاری اطلاعات موضوع مورد معامله در سامانه ستاد انجام می‌شود. تیمی شامل مدیر واحد اجرایی، مدیر مالی واحد اجرایی، نماینده مدیریت فنی بسته به موضوع مورد معامله، نماینده حراست دانشگاه، نماینده بازرسی دانشگاه، نماینده ریاست دانشگاه جهت انجام امور مناقصه‌دهنده دانشگاه تشکیل می‌شود. پس از تعیین کمترین قیمت اعلام شده در صورت تکمیل بودن سایر مستندات برنده مناقصه از طریق سامانه ستاد انتخاب و اعلام می‌شود.

۱- ریاست/ معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان فردی که صلاحیت آماده سازی قراردادها را دارد، به عنوان مسوول عقد قراردادها معرفی و حدود اختیارات وی نیز مشخص می‌گردد.

۲- هرگونه واگذاری خدمات به پیمانکار و برون سپاری باتشخیص ریاست / معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان می‌باشد.

۳- کارپرداز یا مامور خرید در رابطه با معاملات کوچک، بایستی با توجه به کم و کیف موضوع معامله ( کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهاء آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسوولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

۴- کارپرداز یا مامور خرید در رابطه با معاملات متوسط. عین مشخصات مورد معامله را (کالا، خدمت) در سامانه ستاد بارگذاری و به تایید ریاست بیمارستان رسانده و پس از پایان مدت تعیین شده جهت اعلام درخواست در سامانه مذکور در صورت رعایت شرایط اعلام شده در سامانه توسط فروشندگان کمترین قیمت اعلام شده را به عنوان برنده اعلام وبا پیمانکار برنده شده جهت عقد قرارداد وارد مذاکره می‌شود.

۵- در عقد قراردادهای معاملات بزرگ دو ماه مانده به پایان هر قرارداد موضوع مورد معامله کتبا توسط کارشناس امور قراردادهای بیمارستان به دفتر حقوقی دانشگاه اعلام و پس از اخذ تاییدیه تامین اعتبار از واحد مدیریت بودجه دانشگاه به همراه سایر مستندات شامل قیمت پایه و مشخصات فنی و غیره به دفتر حقوقی دانشگاه جهت بارگذاری در سامانه ستاد ارسال می‌گردد. پس از پایان مهلت اعلام درخواست پیمانکار در این سامانه با اعلام قبلی دفتر حقوقی جلسه کمیسیون مناقصه ویا مزایده با تیمی متشکل از مدیر واحد اجرایی، مدیر مالی واحد اجرایی، نماینده مدیریت فنی بسته به موضوع مورد معامله، نماینده حراست دانشگاه، نماینده بازرسی دانشگاه، و نماینده ریاست دانشگاه جهت انجام امور مناقصه و مزایده کلیه درخواست ها بررسی و کمترین قیمت اعلام شده در صورت رعایت شرایط اعلام شده توسط بیمارستان به عنوان برنده اعلام و صورتجلسه مربوطه با تایید اعضا این تیم جهت تنظیم قرارداد به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود.

۶- متن قرارداد توسط دفتر حقوقی دانشگاه تنظیم و تایید و سپس به تایید معاونت توسعه بیمارستان، مدیریت مالی بیمارستان، و بسته به موضوع قرارداد به تایید مسوول فنی و در نهایت به تایید پیمانکار جهت شروع به کار می‌رسد.

۷- در حال حاضر امور طبخ، توزیع غذا و خرید مواد غذایی در واحد تغذیه و واگذاری مدیریت، نگهداری و راهبری تاسیسات مکانیکی و الکتریکی بیمارستان در واحد تاسیسات، امور سم پاشی بیمارستان (مبارزه با حشرات و جوندگان) در واحد بهداشت محیط (پرداخت فاکتور فاقد قرارداد)، دکه مواد غذایی، چاپ و تکثیر، مهد کودک برون سپاری شده اند.

۸- در صورت نیاز به برون سپاری سایر خدمات اعم از پشتیبانی، پاراکلینیک و ... تصمیم گیری نهایی توسط تیم رهبری و مدیریت انجام در صورت تایید به کمیته ساختار دانشگاه جهت بررسی و صدور مجوز واگذاری ارسال می‌گردد.

۹- کلیه قراردادهای داخلی که مربوط به نیروی انسانی می‌باشد از جمله پزشکان قراردادی بیمارستان پس از درخواست مستقیم فرد قرارداد مربوطه توسط واحد کارگزینی بیمارستان تنظیم و به تایید معاون درمان دانشگاه و ریاست بیمارستان و مدیر امور مالی و پزشک طرف قرارداد نیز می‌رسد.

#### ❖ نحوه تعیین معیارهای کیفی تخصصی در برون سپاری ها با مشارکت متخصصین امر

۱- مسوول عقد قراردادهای بیمارستانی فرایند برون سپاری، استانداردها و قوانین مصوب مذکور را در مفاد قراردادهای برون سپاری بیمارستان لحاظ می‌نماید.

۲- کارشناس حقوقی بیمارستان متن کلیه قراردادهای پیمانکاری را تایید می‌نماید.

#### ❖ لحاظ قوانین بالادستی مالی و معاملاتی (آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱- نحوه اجرای فرایند براساس آئین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تعیین می‌گردد.

۲- متن کلیه قراردادهای پیمانکاری باید به تایید دفتر حقوقی دانشگاه برسد.

#### ❖ فرایند برگزاری مناقصات در معاملات بزرگ به ترتیب شامل مراحل زیر است (ماده ۶۱ آئین نامه مالی و معاملاتی)

۱- تامین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد (مدیریت بیمارستان و مدیر امور مالی و مدیریت بودجه دانشگاه)

۲- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود) (دفتر حقوقی دانشگاه)



۳- تهیه اسناد مناقصه (دفتر حقوقی دانشگاه و مسوول امور قراردادها)

۴- ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم (تیم مجرب شرکت کننده در مناقصه)

۵- فراخوان مناقصه (دفتر حقوقی دانشگاه)

۶- ارزیابی پیشنهادها (تیم شرکت کننده در مناقصه و ناظر فنی مربوطه)

۷- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد (تیم شرکت کننده در مناقصه)

#### ❖ روش های انجام مناقصه به شرح زیر است (ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی)

۱- در عقد قراردادهای معاملات بزرگ دو ماه مانده به پایان هر قرارداد موضوع مورد معامله کتبا توسط کارشناس امور قراردادها ی بیمارستان به دفتر حقوقی دانشگاه اعلام و پس از اخذ تاییدیه تامین اعتبار از واحد مدیریت بودجه دانشگاه به همراه سایر مستندات شامل قیمت پایه و مشخصات فنی و غیره به دفتر حقوقی دانشگاه جهت بارگذاری در سامانه ستاد ارسال می گردد. پس از پایان مهلت اعلام درخواست پیمانکار در این سامانه با اعلام قبلی دفتر حقوقی جلسه کمیسیون مناقصه و یا مزایده با تیمی متشکل از مدیر واحد اجرایی، مدیر مالی واحد اجرایی، نماینده مدیریت فنی بسته به موضوع مورد معامله، نماینده حراست دانشگاه، نماینده بازرسی دانشگاه و نماینده ریاست دانشگاه جهت انجام امور مناقصه و مزایده کلیه درخواستها بررسی و کمترین قیمت اعلام شده در صورت رعایت شرایط اعلام شده توسط بیمارستان به عنوان برنده اعلام و صورتجلسه مربوطه با تایید اعضا این تیم جهت تنظیم قرارداد به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می شود.

۲- متن قرارداد توسط دفتر حقوقی دانشگاه تنظیم و تایید و سپس به تایید معاونت توسعه بیمارستان، مدیریت مالی بیمارستان، و بسته به موضوع قرارداد به تایید مسوول فنی و در نهایت به تایید پیمانکار جهت شروع به کار می رسد.

#### ❖ انتخاب پیمانکار - عقد قرارداد

در قراردادهای برون سپاری بیمارستان موارد ذیل حتماً قید می گردد:

۱- طرفین قرارداد

۲- موضوع قرارداد

۳- مبلغ قرارداد

۴- مدت قرارداد

۵- تعهدات پیمانکار یا شرکت یا فروشگاه

۶- کسورات قانونی

۷- شرایط خاص و فوری

۸- موارد حل اختلاف

۹- فسخ قرارداد

۱۰- ریاست/ معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان بر چگونگی عقد قرارداد از ابتدا و نیز انجام مناقصه ها هنگام عقد قرارداد به صورت رویت قراردادها پیش از امضاء توسط طرفین نظارت می نماید و در صورت وجود اشکال اصلاحیه را در بالای برگه نوشته و جهت تغییر به مسوول امور قراردادها عودت می شود.

۱۱- مسوول امور مالی بر چگونگی عقد قرارداد از ابتدا و نیز انجام مناقصه ها هنگام عقد قرارداد به صورت رویت قراردادها پیش از امضاء توسط طرفین نظارت می نماید و در صورت وجود اشکال اصلاحیه را در بالای برگه نوشته و جهت تغییر به واحد مدیریت عودت می نماید.

۱۲- مسوول امور مالی کارشناسی قراردادها از جنبه های مالی و اخذ تضامین معتبر و کسورات قانونی را بعهده دارد.

۱۳- معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان به صورت هر ۶ ماه یکبار بر حسن اجرای این خط مشی و روش نظارت دارد.

#### وظایف/ اختیارات

ریاست / معاون توسعه مدیریت و منابع بیمارستان: تشخیص لزوم قرارداد و نظارت بر عقد قرارداد از ابتدا و نیز انجام مناقصه ها

تیم رهبری و مدیریت کیفیت: تصویب و تایید لزوم عقد قرارداد

مسوول امور مالی بیمارستان: تامین اعتبار و مشارکت در عقد قرارداد از ابتدا و نیز انجام مناقصه ها

مسوول واحد تدارکات: اجراکننده

مسوول امور قراردادها: انجام کلیه امور اداری تا زمان تنظیم قرارداد



## خط‌مشی و روش

### انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی

کد سند: Ibn-e-Sina&Dr.Hejazi.H1395 / A - L&QM- QP - 03  
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۰/۰۱  
تاریخ بازنگری بعدی: در صورت نیاز به تغییر، بازنگری انجام می‌گردد.  
تاریخ تهیه: ۱۳۹۵/۰۹/۱۰  
شماره بازنگری: ۴



بیمارستان و مرکز آموزشی، پژوهشی، درمانی  
و روان‌پزشکی ابن سینا و دکتر حجاری

#### منابع / مراجع

- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی - اسفند ۹۳
- راهنمای جامع استانداردهای اعتبار بخشی ملی بیمارستانهای ایران ویرایش پنجم قابل استناد به دور ششم / سال ۱۴۰۱
- مستندات مرتبط: ندارد
- ضمائم: ندارد

|                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
|----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| تاریخ:<br>۱۴۰۳/۱۰/۰۱ |  | دکتر رضا ایروانی - معاون توسعه مدیریت و منابع<br><br>جواد حسام زاده - رئیس اداره امور مالی<br><br>مهندس تورج مخدومی - کارشناس دفتر فنی<br><br>سعید خشنود - کارشناس حقوقی بیمارستان<br><br>مهندس ملک قراییان - مسوول واحد بهداشت محیط و حرفه ای<br><br>نرگس آصفی - مسوول واحد تغذیه<br><br>جمیله سادات فیروزی - کارشناس بهبود کیفیت و ایمنی بیمار | مهر و امضاء تهیه کننده   |
| تاریخ:<br>۱۴۰۳/۱۰/۰۱ |  | تیم رهبری و مدیریت کیفیت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مهر و امضاء تایید کننده: |
| تاریخ:<br>۱۴۰۳/۱۰/۰۱ |  | دکتر علی اکبری - ریاست بیمارستان                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مهر و امضاء ابلاغ کننده: |