



الف) عنوان خط مشی: انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی

ب) بیانیه خط مشی (سیاست بیمارستان): برون سپاری یا خرید کالا و خدمات با در نظر گرفتن صرفه و صلاح بیمارستان، کیفیت بخشیدن به فرآیند برون سپاری و انتخاب پیمانکار و حصول اطمینان از منطبق بودن عملکرد پیمانکار با شرایط قید شده در قرارداد مربوطه.

پ) دامنه خط مشی: مرکز آموزشی درمانی نیک نفس

ث) منابع (مراجع): آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، قوانین امور مالیاتی، قانون کار، قانون تامین اجتماعی و قوانین امور تجارت.

ج) فرد پاسخگو: مدیریت بیمارستان.

چ) نحوه نظارت بر اجرای خط مشی: مدیر بیمارستان بصورت مداوم بر حسن اجرای این خط مشی نظارت می نماید.

ح) شیوه انجام کار:

| ردیف | عناوین مراحل انجام کار                                                                                                                                                                              | مسئول انجام کار | زمان انجام هر مرحله | مکان |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|------|
| ۱    | نیازسنجی بیمارستان جهت برون سپاری یا خرید کالا و خدمات و یا نزدیک شدن به اتمام مهلت قراردادهای برون سپاری شده موجود.                                                                                | امور اداری مرکز |                     | مرکز |
| ۲    | تحقیق در خصوص بهای معامله و تعیین محدوده و حد نصاب معامله با در نظر گرفتن صرفه و صلاح بیمارستان.                                                                                                    | تدارکات مرکز    |                     | "    |
| ۳    | مکاتبه با مسئولین ذیربط به منظور تأمین اعتبار و انجام هماهنگی های لازم جهت فراهم نمودن مقدمات برون سپاری جدید و تمدید یا عقد قرارداد جدید برای برون سپاری های فعلی که مدت آنها رو به اتمام می باشد. | مدیریت مرکز     |                     | "    |
| ۴    | تدوین شرایط و معیارهای عمومی و فنی مربوط به هر قرارداد با اخذ نظرات و هماهنگی با واحدهای ذیصلاح به منظور تنظیم شرایط استعلام یا آگهی فراخوان پیمانکار.                                              | امور اداری مرکز |                     | "    |

کد خط مشی: الف ۲-۶-۱

ویرایش: اول

تاریخ بازنگری: دیماه ۹۵





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان  
مرکز آموزشی درمانی نیک نفس

اعتباربخشی ملی  
بیمارستان

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| ۵  | انجام اقدامات قانونی جهت آگهی فراخوان پیمانکار یا توزیع استعلام تنظیم شده با در نظر گرفتن اطلاعات موجود از پیمانکاران واجد شرایط.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | امور قراردادهای دانشگاه / تدارکات مرکز          | "                        |
| ۶  | برگزاری جلسات قانونی افراد و واحدهای ذیصلاح جهت بررسی شرایط پیمانکاران متقاضی و در نهایت انتخاب پیمانکار واجد شرایط.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه / امور اداری مرکز | ستاد مرکز دانشگاه / مرکز |
| ۷  | تنظیم قرارداد با پیمانکار منتخب و واجد شرایط و رعایت کلیه موارد لازم در تنظیم قرارداد از قبیل: مشخصات نمایندگان طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، مدت قرارداد، چگونگی پرداخت مبلغ قرارداد، تعهدات پیمانکار، تعهدات کارفرما، کسورات قانونی، میزان و نحوه دریافت ضمانت انجام تعهدات پیمانکار، شرایط خاص قرارداد، موارد حل اختلاف، شرایط فسخ قرارداد، ناظرین فنی و چگونگی نظارت بر انجام تعهدات پیمانکار، شرایط و نحوه اعمال جریم و ... | مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه / امور اداری مرکز | ستاد مرکز دانشگاه / مرکز |
| ۸  | ارسال قرارداد تنظیم شده به واحدهای ذیصلاح جهت تأیید و در صورت لزوم انجام اصلاحات لازم در متن قرارداد از قبیل مدیریت مالی و دفتر حقوقی دانشگاه.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مدیریت مرکز                                     | مرکز                     |
| ۹  | امضای قرارداد توسط نمایندگان طرفین قرارداد و سایر افراد ذیصلاح.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ریاست مرکز / پیمانکار / امور مالی مرکز          | ستاد مرکز دانشگاه / مرکز |
| ۱۰ | ارسال تصاویر قرارداد به واحدهای ذیصلاح از قبیل امور مالی بیمارستان.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مدیریت مرکز                                     | ستاد مرکز دانشگاه / مرکز |

ج) مشخصات عمومی خط مشی :

|                                            |                                         |                                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| تهیه کننده : علی زارع عسکری<br>مدیریت مرکز | تایید کننده :<br>تیم مدیریت اجرایی مرکز | تصویب کننده: دکتر فاطمه کردستانی<br>ریاست مرکز |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|

تاریخ بازنگری : دیماه ۹۵

ویرایش : اول

کد خط مشی : الف ۲ - ۶ - ۱