
	بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت		
	خط مشی و روش انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت مقررات مالی معاملاتی"		
تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۱۴۰۰	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	کد سند: FH-PP-07	
تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۱	تاریخ ابلاغ: مهر ۱۴۰۰	ویرایش: ۳	

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

بیانیه (هدف و سیاست):	
<p style="text-align: right;">بیانیه خط مشی:</p> <p>با توجه به لزوم تسهیل در فعالیت هایی که در بیمارستان نیاز به برون سپاری دارند با هدف مشخص نمودن استاندارد ها و پارامتر های مورد نیاز جهت هر مورد معامله توسط کارشناس تخصصی مرتبط و بررسی کارشناسی توسط واحد مالی و در نظر گرفتن تعهد مدیریت پیمانکار نسبت به موضوعات مورد پیمان ، این خط مشی تدوین گردیده است.</p>	
تعاریف:	
<p style="text-align: right;">کارفرما:</p> <p>شخص حقوقی است که یک سوی امضا کننده پیمان است - نظارت مستقیم بر عملکرد پیمانکار و صدور کلیه دستور کارها به عهده کارفرما و ناظر فنی می باشد - که از طرف وی منصوب میشود خواهد بود. نمایندگان و جانشین های قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می باشند.</p>	
<p style="text-align: right;">پیمانکار:</p> <p>شخص حقوقی یا حقیقی واجد صلاحیت فنی و علمی است که تحت عنوان پیمانکار جهت انجام امور و فعالیت های مختلف اجرائی، خدماتی، فنی و مهندسی، آموزشی ، تحقیقاتی و غیره، که یک سوی امضا کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، بعهده گرفته است. نمایندگان و جانشین های قانونی پیمانکار، در حکم پیمانکار می باشند.</p>	
<p style="text-align: right;">نماینده پیمانکار:</p> <p>شخصیت حقیقی که کتبا توسط مدیرعامل شرکت پیمانکاری برای کمک به پیمانکار در رسیدگی و اجرای فعالیتهای مورد پیمان در محدوده فعالیتهای قرارداد منصوب می شود.</p>	
<p style="text-align: right;">نماینده کارفرما(ناظر فنی):</p> <p>شخصی مرتبط با واحد واگذاری شده که مسئول کنترل همه موارد قرارداد مرتبط با پیمانکار است.</p> <p style="text-align: right;">عقد یا قرارداد: توافق مکتوب دو طرفه در جهت ایجاد یک اثر حقوقی می باشد.</p>	
صاحبان فرایند: رئیس / مدیرعامل، مدیر /مدیر داخلی، مسئول امور مالی	دامنه کاربرد: دفتر ریاست ، مدیریت و امور مالی
ذینفعان: پیمانکاران ، روسای بیمارستان	فرد پاسخگو: رئیس بیمارستان
نحوه نظارت بر اجرای خط مشی و روش:	
<p>مشاهده ، مصاحبه ، کنترل مستندات:</p> <p>رئیس / مدیرعامل، مدیر /مدیر داخلی، مسئول امور مالی بر روند اجرای این خط مشی به صورت زمان تعیین شده توافقی نظارت می نمایند و طی بازدید های خود از مستندات ، در صورت نیاز نسبت به انجام مداخله و یا اقدام اصلاحی لازم اقدام می نمایند.</p>	



بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت



خط مشی و روش انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت " مقررات مالی معاملاتی "

کد سند: FH-PP-07	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۱۴۰۰
ویرایش: ۳	تاریخ ابلاغ: مهر ۱۴۰۰	تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۱

روش اجرا (مسوول انجام کار، زمان، مکان،.....):

- در این روش اجرایی مطابق با آیین نامه مالی و معاملاتی با پیش بینی نحوه تعیین معیارهای کیفی تخصصی در برون سپاریها با مشارکت متخصصین امر، مطابق ذیل اقدام می شود.
- ۱- بطور کلی موضوع هر قرارداد و نیز شرایط و تعهداتی که طرفین یک قرارداد برای خود تعیین میکنند ، قانون حاکم بر قرارداد را معین میکند بنابر این واحد امور مالی بیمارستان در تنظیم هر قراردادی پس از قانون مدنی که مرجع اصلی تعیین کننده شرایط صحت قرارداد و اوصاف اصلی و تشکیل دهنده آنها را به طور کلی بیان میکند به سایر قوانین نیز اشراف خواهد داشت.
 - ۲- قراردادهای بیمارستان طبق فرمت زیر نوشته میشود:
 - حتماً در آنها ۱-طرفین قرارداد ۲-موضوع قرارداد ۳-مبلغ قرارداد ۴-مدت قرارداد ۵-تعهدات پیمانکار یا شرکت یا فروشگاه ۶-تعهدات مشتری ۷-کسورات قانونی ۸-فورس ماژور (شرایط خاص) ۹-موارد حل اختلاف ۱۰-فسخ قرارداد قید می گردد. - ۳- سالانه پس از ارزیابی مدیر عامل و مدیر بیمارستان افرادی که صلاحیت آماده سازی قراردادها را دارند به حسابداری معرفی میشوند و حدود اختیارات آنها نیز مشخص میگردد.
 - ۴- قبل از هرگونه قراردادی، تیم اجرایی بر اساس ملاک های ارزیابی ، پیمانکاران مربوطه را به مدیر بیمارستان و واحد مالی جهت انتخاب طبق ضوابط داخلی بصورت مکتوب پیشنهاد می دهد.
 - ۵- هرگونه واگذاری خدمات به پیمانکار و برونسپاری با تأیید مدیریت عامل بیمارستان می باشد.
 - ۶- کلیه قراردادهایی که مربوط به نیروی انسانی بیمارستان می باشد پس از دستور کتبی مدیر عامل توسط رئیس واحد منابع انسانی نوشته شده و به امضاء مدیر عامل می رسد.
 - ۷- کلیه قراردادهای مربوط به تجهیزات و لوازم ساختمان و سرویس و نگهداری و پشتیبانی پس از اخذ دستور کتبی ریاست یا مدیر عامل، توسط مدیر بیمارستان تهیه و به دفتر ریاست جهت ثبت و اخذ امضاء ارسال میشود.
 - ۸- کلیه قراردادهای داخلی با پاراکلینیک و کلینیک ها توسط مدیر امور مالی پس از اخذ دستور ریاست نوشته شده و به امضاء ریاست می رسد.
 - ۹- در صورتی که مدیر عامل صلاح بداند هر یک از قراردادها پس از مطالعه توسط مدیر عامل به دفتر حقوقی طرف قرارداد بیمارستان جهت اظهار نظر در مورد صحت و سقم قرارداد توسط دفتر مدیریت ارسال میشود تا آن مرکز به طور کتبی نظر خود را به دفتر مدیریت اعلام نماید.
 - ۱۰- کلیه خریدها بر اساس آئین نامه معاملاتی شرکت انجام شده و بر حسب مورد می تواند در هیات مدیره مطرح شود.
 - ۱۱- مدیر 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 میکند و در صورت وجود اشکال اصلاحیه را در بالای برگه نوشته و جهت تغییر به واحد مالی عودت می دهد.
 - ۱۲- مدیر 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 میکند و در صورت وجود اشکال اصلاحیه را در بالای برگه نوشته و جهت تغییر به واحد مدیریت عودت میدهد و کارشناسی قراردادها از جنبه های مالی و تعهدات انجام شده و کسورات قانونی را بعهدہ دارد.
 - ۱۳- واحد ذینفع به طور مستمر و مدیر بیمارستان به صورت دوره ای حداکثر دو هفته بر حسب نوع قرارداد نظارت بر انجام مراحل قرارداد



بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت



خط مشی و روش انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت " مقررات مالی معاملاتی "

کد سند: FH-PP-07	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۱۴۰۰
ویرایش: ۳	تاریخ ابلاغ: مهر ۱۴۰۰	تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۱

را بر اساس مفاد مندرج در قرارداد و صورت وضعیتهای ارائه شده و طبق دستورالعمل نظارت بر عملکرد پیمانکاران انجام میدهند.

۱۴- مدیر مالی در مقابل پیش پرداختها حتماً چک تضمینی یا سفته یا ضمانت نامه حداقل به میزان پرداخت انجام شده در وجه بیمارستان را دریافت میکند. (در صورت وجود مدت گارانتی در متن قرارداد ، چک تضمینی به مدت مذکور در قرارداد اخذ میگردد).

۱۵- در صورت وجود هرگونه تخلف و عدم رعایت قوانین و مفاد قرارداد ، موارد مذکور توسط مسئول واحد ذینفع پس از تذکر به پیمانکار و عدم رفع نقص به مدیر مالی و مدیر عامل به طور شفاهی اطلاع داده میشود.

۱۶- بلافاصله پس از اعلام واحد مربوطه یا مدیریت مبنی بر عدم رعایت مفاد قرارداد تمامی پرداخت ها توسط رئیس واحد حسابداری به شرکت یا پیمانکار متوقف میشود.

۱۷- بلافاصله پس از اعلام واحد مربوطه مبنی بر عدم رعایت قوانین و مفاد قرارداد به مدیریت به صورت شفاهی توسط مدیر مالی اطلاع داده میشود.

۱۸- در صورت عدم رعایت مفاد قرارداد با شرایط فوق الذکر اصل گزارش به اطلاع مدیرعامل توسط مدیرمالی رسانده میشود و مشکل توسط ایشان پیگیری و یا در هیئت مدیره مطرح شده و نسبت به ادامه یا فسخ قرارداد تصمیم گیری می شود.

۱۹- پیگیری در مورد خسارات یا فسخ یا ادامه قرارداد توسط وکیل بیمارستان پس از دستور کتبی مدیرعامل انجام می شود.

۲۰- گزارش نحوه و چگونگی برخورد با پیمانکار خارجی پس از حل دعوی به مدیر عامل به صورت کتبی توسط امور مالی داده میشود.



۲۱- صورت وضعیت پیمانکار می بایست توسط مسئول مربوطه تأیید و به واحد مالی ارسال گردد.

۲۲- پس از عقد قرارداد پیمانکار و بیمارستان، موضوع فعال شدن قرارداد به واحد متقاضی اعلام می گردد و همزمان واحد مالی، جهت نظارت بر روند کار و گزارش دهی و پیگیری آن، ابلاغ شروع کار به پیمانکار اعلام می نماید.

۲۳- واحد مالی کلیه تأییدیه های صلاحیت حرفه ای پیمانکار با توجه به نوع پیمان اخذ می نماید.

۲۴- واحد مالی در صورت رعایت مفاد دستورالعمل با توجه به چک لیست نظارتی نسبت به جریمه پیمانکار اقدام می نماید.

منابع / مراجع :	امکانات:
منابع مالی ، نیروی انسانی مراجع:قوانین امور مالیاتی / قوانین امور تجارت / قانون کار / قانون تامین اجتماعی / استاندارد اعتباربخشی ایران	آیین نامه مالی معاملاتی فرمهای قرارداد دستورالعمل نظارت بر عملکرد پیمانکاران

	بیمارستان فرمانیه - واحد بهبود کیفیت		 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران</p>
	خط مشی و روش انتخاب پیمانکاران با لحاظ معیارهای کیفی و رعایت "مقررات مالی معاملاتی"		
تاریخ آخرین بازنگری: مهر ۱۴۰۰	تاریخ تهیه: مهر ۹۷	کد سند: FH-PP-07	
تاریخ بازنگری بعدی: مهر ۱۴۰۱	تاریخ ابلاغ: مهر ۱۴۰۰	ویرایش: ۳	

امضاء	سمت	نام و نام خانوادگی	
	رئیس بیمارستان	آقای دکتر کریمی	تهیه کنندگان
	مدیر بیمارستان	خانم قلی پور	
	مدیر امور مالی	خانم کاشانی	
	معاون درمان بیمارستان	آقای دکتر عسگری	تأیید کننده
	مدیر عامل	آقای دکتر کریمی	ابلاغ کننده