بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

قرارداد

این قرارداد براساس مجوز شماره ..... مورخ ..... معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران و صورتجلسه ..... مورخ ..... فیمابین ..... به نشانی..... تلفن: ..... ، دورنگار: ..... کد پستی: ..... و به نمایندگی آقای دکتر ..... به عنوان .....که در این قرارداد **طرف اول** نامیده می‌شود و شرکت ..... با شماره ثبت ..... مورخ ..... و کد اقتصادی..... و شناسه ملی ..... و گواهی معتبر تعیین صلاحیت به شماره ..... مورخ ..... از ..... به نمایندگی آقای / خانم ..... دارنده امضای مجاز و تعهدآور شرکت با کد ملی ..... تاریخ تولد ..... شماره شناسنامه ..... فرزند ..... به عنوان ..... به نشانی:.....، کدپستی ..... و تلفن:..... و دور نگار ..... که در این قرارداد **طرف دوم** نامیده می‌شود بشرح ذیل منعقد و مفاد آن برای متعاقدین لازم‌الاتباع می‌باشد.

۱– موضوع قرارداد::

تامین نیروی انسانی به منظورارائه خدمات مشاوره، نظارت و ارائه راهکار مناسب در حیطه بهداشت حرفه ای بر اساس برنامه ارزیابی استاندارد های اعتبار بخشی در بیمارستان ها و رعایت دستورالعمل اجرایی آئین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و شرح وظایف مندرج در پیوست شماره یک در مراکز بهداشتی و درمانی که جزء لاینفک قرارداد می باشد.

۲– مدت انجام قرارداد::

۱-۲- مدت قرارداد از تاریخ ..... لغایت ..... بمدت ..... تعیین و مقرر می‌گردد.

۲-۲- بعد از انقضاء مدت قید شده، قرارداد فوق خود به خود از درجه اعتبار ساقط می‌باشد.

۳– مبلغ قرارداد::

مبلغ کل قرارداد برای انجام خدمات موضوع قرارداد شامل کلیه پرداخت ها و هزینه های پرسنلی، کسورات متعلقه، هزینه های انجام تعهدات مندرج در قرارداد و سود طرف دوم سالانه ..... ریال می‌باشد.

۴– نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسور قانونی ::

۱-۴- پرداخت ماهانه مبلغ قرارداد براساس صورت وضعیت انجام کار تأیید شده توسط ناظر طرف اول و تکمیل چک لیست ارزیابی و نظارت بر عملکرد طرف دوم و دستور پرداخت توسط بالاترین مقام واحد به رئیس امور مالی پس ازارائه لیست حقوق و مزایای کارکنان توسط طرف دوم مستند به آخرین آنالیز حقوق و دستمزد اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی به علاوه حق بیمه سهم طرف اول به میزان ..... ریال که مربوط به حقوق و مزایای نیروها می باشد به انضمام هزینه بالاسری به میزان ..... ریال که مربوط به سهم مدیریت پیمان می باشد پس از کسر کسور قانونی(بیمه، مالیات و کسور ناشی از اعمال جریمه درچک لیست نظارت بر عملکرد طرف دوم) با رعایت مقررات و سقف کل قرارداد به طرف دوم صورت می‌گیرد. بدیهی است پس ازارائه گواهی معتبرثبت نام در مالیات ارزش افزوده صادره از سازمان امور مالیاتی توسط طرف دوم، مبلغ مالیات به جمع هزینه هر قسمت از قرارداد که مشمول می‌گردد اضافه خواهد شد.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

۲-۴-کلیهٔ کسورقانونی اعم ازبیمه،مالیات (به جز مالیات برارزش افزوده)وسایرکسوراحتمالی به عهده طرف دوم می باشد.

۳-۴- در صورت نیاز و عدم انجام تعهدات مرتبط با کسور قانونی توسط طرف دوم؛ طرف اول قرارداد می تواند رأساً از محل مطالبات مالی از سوی طرف دوم قرارداد، نسبت به پرداخت این کسور اقدام نماید.

۴-۴- درصورتیکه طرف دوم ۹۰ تا ۱۰۰ درصد از امتیاز چک لیست ارزیابی را کسب نماید پرداخت کامل ماهیانه به وی تعلق می‌گیرد. بدیهی است به ازای هر یک درصد کاهش حد نصاب ۹۰ درصد امتیاز به میزان یک درصد از مبلغ قرارداد در هر ماه کسر می‌گردد.

۵-۴ـ از هر پرداخت به طرف دوم ۵٪ بابت اجرای ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی کسر و به حساب سپرده دانشگاه واریز می گردد . در هر حال آخرین پرداخت و تسویه حساب نهایی با طرف دوم و استرداد ۵٪ بهای کل کار پس از ارائه مفاصا حساب نهایی از سازمان تأمین اجتماعی توسط طرف دوم صورت می پذیرد .

۵-۵- پیمانکار موظف است باستناد بند ۴ مصوبه ۸۴۵۱۵ ت / ۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران یک حساب مشترک با دو امضاء صاحب امضاء مجاز و تعهد آور و عامل امور مالی کارفرما در یکی از بانک های مستقر در شهرستان محل اجرای قرارداد که توسط کارفرما تعیین می گردد افتتاح و وجوه مربوط به حقوق، مزایا، حق‌الزحمه و سایر پرداختهای قانونی کارکنان پیمانکار طرف قرارداد (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) به حساب بانکی پیشگفت واریز خواهد شد. حساب یاد شده دولتی نیست و پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز حقوق و مزایای کارکنان ذیربط و واریز کسور قانونی لیستهای مربوط شامل مالیات، بیمه و غیره خواهد بود. پیمانکار موظف به دریافت رسید حق بیمه پرداختی ازحساب مزبور از واحدهای مربوط و سازمان تأمین اجتماعی و ارائه آن در پایان هر ماه به کارفرما خواهد بود. چنانچه در پایان مدت قرارداد و پس از پرداخت کلیه مطالبات کارگران در حساب مشترک وجوهی باقی مانده باشد کل وجوه مانده به حساب دانشگاه واریز و پیمانکار هیچ ادعایی در این خصوص نخواهد داشت. این حساب پس از لغو یا خاتمه قرارداد با امضای طرفین بسته خواهد شد. در صورت عدم قبول پیمانکارجهت پرداخت وجوه باقی مانده، کارفرما مجاز است با مهلت پانزده روزه به طرف قرارداد جهت واریز مانده حساب مشترک از محل تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد مانده حساب مشترک را ضبط و به حساب دانشگاه واریز نماید. چنانچه پیمانکار در هر مرحله از اجرای موضوع قرارداد نسبت به انجام تکالیف قانونی خویش از جمله حقوق و مزایای نیروها و یا بیمه و مالیات و ... اقدام موثری به عمل نیاورد، دانشگاه اختیار دارد رأساً از محل وجوه مطالبات پیمانکار یا ضبط سپرده و ... نسبت به کسر مبالغ مربوطه و واریز آن به حساب ذی نفعان اقدام نموده و گزارش آن را در حساب پیمانکار منظور نماید.

۵- سایرشرایط،الزامات ، تعهدات و تائیدات::

۱-۵ - طرف دوم قرارداد اقرار می‌نماید که کلیه مفاد این قرارداد و مستندات مربوط به آن را کاملاً مطالعه نموده و از مفاد آنها کلی و جزئی اطلاع حاصل نموده است.

۲-۵- طرف دوم قرارداد متعهد است کلیه عملیات موضوع این قرارداد را طبق خواسته‌های طرف اول و مستندات قرارداد با استفاده از روشها و ابزارهای تعیین شده و یا در صورت عدم تعیین، با استفاده از بهترین روشها و مناسب‌ترین ابزارها به وسیله کارکنانی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند به نحو احسن با هزینه خود و با در نظر گرفتن آخرین اصول فنی و علمی مورد نظر طرف اول انجام دهد و دستورات و نظرات طرف اول از مسئولیت طرف دوم نمی‌کاهد.

۳-۵- طرف دوم قرارداد تأیید می‌نماید که دامنه قرارداد و الزامات تعریف و مستند شده در چارچوب آن و همچنین خطرات (Risks) اجرای پروژه را کاملاً بررسی و شناسایی نموده است.

۴-۵- طرف دوم قرارداد متعهد است از اطلاعات کسب شده در طول مدت انجام قرارداد حفاظت نموده و در طول اجرای قرارداد و حتی بعد از آن مسئولیت حفاظت از آن را به عهده خواهد گرفت.

۵-۵- طرف دوم قرارداد موظف است، کلیه ی اطلاعات، مدارک و مستندات هر مرحله از انجام کار را در حین اجرا و عملیات به ناظر یا دستگاه نظارت معرفی شده و یا نماینده طرف اول تحویل نماید. همچنین، در هر زمانی که گزارشاتی از طرف طرف اول درخواست شود طرف دوم قرارداد ملزم به ارائه و تحویل آن می‌باشد.

۵-۶- طرف دوم قرارداد مکلف است مقدمات و تمهیداتی که جهت ارائه خدمات موضوع قرارداد لازم است از قبیل داشتن مجوز و غیره را به هزینه خود فراهم سازد و طرف اول هیچگونه مسئولیتی در این باره ندارد.

۵-۷- طرف دوم قرارداد تعهد می‌نماید که شرایط مندرج در این قرارداد را رعایت نموده و دارای هیچ ارتباط خاصی که حسن انجام این قرارداد را خدشه دار سازد، با ناظر یا از کارکنان طرف اول قرارداد نیست.

۵-۸- طرف دوم قرارداد متعهد است که از استخدام اشخاصی که دارای منع قانونی برای کار هستند خودداری نماید.

۵-۹- کلیه هزینه‌های مربوط به ایاب و ذهاب و غذا و اسکان و ... کارکنان و کارگزارانی که به نحوی در اجرای قرارداد به درخواست یا به دستور طرف دوم دخالت دارند، هم چنین الزام ایشان به رعایت موازین اصولی، فنی، ایمنی و اخذ مدارک و مجوزهای لازم جهت انجام کار و غیره به عهده طرف دوم است

۵-۱۰- این قرارداد هیچ گونه رابطه استخدامی بین طرف اول و طرف دوم یا افرادی که از سوی طرف دوم جهت اجرای موضوع قرارداد حاضر همکاری یا فعالیت می‌نماید، ایجاد نمی‌نماید و طرف دوم یا افراد مذکور حق هیچگونه ادعا و اعتراضی در این باره ندارند و هرگونه ایراد و اعتراض از درجهٔ اعتبار ساقط می‌باشد

۵-۱۱- طرف دوم قرارداد تأیید می‌نماید که از جمیع قوانین و مقررات مربوط به کار و بیمه‌های اجتماعی و هم‌چنین قوانین مربوط به مالیات‌ها و سایر عوارض مربوطه کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت نماید. بدیهی است مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق‌الذکر متوجه طرف اول نخواهد بود.

۵-۱۲- چنانچه طرف دوم قرارداد با هماهنگی از وسائل، لوازم و تجهیزات طرف اول حسب مورد استفاده کند، مکلف است کلیه تدابیر لازم برای جلوگیری از ورود خسارت و آسیب به وسائل و لوازم مزبور اتخاذ نماید، در غیر این صورت چنان چه خسارتی ببار آید، جبران آن به عهده طرف دوم است.

۵-۱۳- طرف دوم مکلف است نسبت به خرید و ارایه بیمه نامه حوادث و بیمه مسئولیت مدنی نیروها ی تحت پوشش با ذکر نام و نام خانوادگی با تایید آن واحد در مورد مفاد و شرایط فنی آن به هزینه خود اقدام نماید و چنانچه حادثه ای برای هر یک از نیروها پیش آید طرف دوم عهده دار پیگیری موضوع از مقامات ذیصلاح از محل بیمه نامه خریداری شده بوده و طرف دوم هیچ مسئولیتی در این زمینه نخواهد داشت .

۵-۱۴- تأیید و نظارت بر خرید تجهیزات و لوازم ایمنی و بهداشتی و همچنین وسایل حفاظت فردی (لباس کار، کفش کار،ماسک، دستکش، سربند و...)

۵-۱۵- ثبت اطلاعات بهداشتی (اعم از محیط کار، ابزار کار پرسنلی) و هرگونه عوامل زیان‌آور موجود در محیط کار که سلامت شاغلین را تهدید می‌کند.

۵-۱۶- ارائه راه حل و اجرای اقدامات مؤثر جهت کاهش و یا کنترل عوامل زیان‌آور از قبیل ایجاد و یا بهبود سیستم‌های تهویه، کنترل سر و صدا، بهبود سیستم روشنایی.

۵-۱۷- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی، اخطارها، هشدارها و اطلاعیه‌های بهداشتی به زبان ساده و قابل استفاده برای کارکنان بیمارستان در زمینه نحوه صحیح و بهداشتی انجام کار، راه‌اندازی و بهره‌برداری از دستگاه یا تجهیزات.

۵-۱۸- برگزاری دوره‌های آموزشی در زمینه بهداشت حرفه-ای جهت کارکنان بیمارستان (با هزینه بیمارستان).

۵-۱۹- تهیه، تدوین، تکثیر، چاپ مواد آموزشی در زمینه‌های مختلف بهداشتی اعم از پوستر، پمفلت، مقاله، فیلم، اسلاید و ... مورد نیاز جهت آموزش کارکنان بیمارستان (با هزینه بیمارستان).

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

۲۰-۵- نظارت بر اجرای معاینات ضروری دوره‌ای کارکنان مطابق با فرمهای مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی سالی یک بار برای کلیه شاغلین.

۲۱-۵- درصورت بی‌اعتباریا غیرقابل اجرا شدن هریک ازخدمات مندرج دراین قرارداد، سایرمفاد قرارداد همچنان به قوت خود باقی خواهند بود.

۲۲-۵- طرف دوم متعهد است مراحل مختلف کار را براساس قرارداد و تحت نظارت ناظر یا دستگاه ناظر تعیین شده، مطابق شرح خدمات پیوست قرارداد به انجام برساند.

۲۳-۵- طرف دوم طبق مفاد قانون کار موظف به تهیه و تأمین وسیله ایاب و ذهاب و غذای نیروهای تحت پوشش می‌باشد.

۲۴-۵- طرف دوم حق بکارگیری اتباع بیگانه در اجرای موضوع قرارداد را ندارد. بدیهی است در صورتی که اتباع خارجی دارای کارت یا پروانه دائم یا موقت اشتغال از مراجع ذیصلاح بوده و نسبت به بکارگیری آنان در موارد خاص نیاز باشد مراتب به طرف اول اعلام تا در این خصوص تصمیم‌گیری بعمل آید.

۲۵-۵- طرف دوم مکلف است صرفاً ازوجود نیروهایی که از سوی طرف اول تأییدگردیده و مراحل گزینش آنان انجام گردیده است، استفاده نماید.

۲۶-۵- طرف دوم مکلف است پس از اخذ نظریه از مدیریت های منابع انسانی و امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه نسبت به بکارگیری نیرو اقدام نماید.

۲۷-۵- طرف دوم اجازه بکارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارکنان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارت بهداشت را ندارد.

۲۸-۵- طرف دوم متعهد است به صورت ماهانه فایل تنظیم شده جهت ارائه به سازمان بیمه تأمین اجتماعی را پس از تأیید امور مالی واحد مربوطه همزمان در سایت فوق‌الذکر به آدرس http://Hrcompany.behdasht.gov.ir نیز بارگذاری نموده و اطلاعات تکمیلی مورد نیاز را وارد نماید.

۲۹-۵- طرف دوم تأیید می‌نماید که از کمیت، کیفیت، مشخصات، خصوصیات کار و جمیع امور مربوط به اجرای عملیات موضوع این قرارداد وقوف پیدا کرده و با علم و اطلاع کامل از تمام مفاد آنها این قرارداد را امضاء نموده است و به هیچ عنوان حق ادعا و مطالبه‌ای که ناشی از عدم اطلاع باشد را ندارد. شرایط توافق شده جزءلاینکف قرارداد بوده و طرف دوم موظف و متعهد به رعایت کامل آنها می‌باشد.

۳۰-۵- طرف دوم موظف است پس از اتمام مدت قرارداد و یا فسخ آن از طرف اول تسویه حساب اخذ نماید.

۳۱-۵- طرف دوم مکلف است راهنمای ارزیابی استاندارد های اعتبار بخشی در بیمارستان ها و دستورالعمل اجرایی آئین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی و درمانی را رعایت نماید . در غیر اینصورت، قرارداد منعقده فیمابین فسخ و سپرده تضمین انجام تعهدات طرف دوم به نفع دولت ضبط خواهد شد.

۳۲-۵- تأمین هزینه‌های اجرایی مورد نیازبا توافق طرفین از قبیل آموزش کلی کارکنان، تهیه تجهیزات و امکانات مورد نیاز، خرید کتب، چاپ و تکثیر جزوات آموزشی و نشریه ماهیانه در خصوص امور حفاظتی و خدمات بهداشت حرفه‌ای به عهده طرف اول می باشد.

۳۳-۵- طرف دوم ملزم و متعهد به رعایت کلیه مقررات وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مورد پرداخت دستمزد و مزایای کارگران (اعم از زن و مرد) از قبیل حقوق پایه، حق اولاد (در صورت سابقه بیمه‌ای بیش از ۷۲۰ روز)، مسکن، بن خواربار، حق سنوات روزانه (در صورت سابقه بیش از یکسال)، حق سنوات سالانه، عیدی، بازخرید مرخصی (در صورت عدم استفاده از مرخصی استحقاقی) و نوبت کاری (براساس شیفت کاری تنظیم شده) می‌باشد.

۳۴-۵- طرف دوم موظف است حداکثر یک هفته پس از عقد قرارداد نسبت به معرفی لیست کامل مشخصات نیروهای انسانی خود به طرف اول اقدام نماید.

۳۵-۵-طرف دوم ملزم به صدور فیش حقوقی برای هر یک از نیروهای تحت پوشش خود در پایان هر ماه می‌باشد.

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

۳۶-۵-کلیه کارگران ضمن رعایت آیین نامه انضباطی میبایستی دارای تجربه و تبحر کافی ، صلاحیت اخلاقی ، سلامت جسمی ، روانی، مقید به حفظ اسرار و مطیع مقررات محیط کار بوده و موظف به رعایت کامل اخلاق اسلامی باشند و نباید از جهت قانون نظام وظیفه ممنوعیت اشتغال داشته باشند در غیر اینصورت طرف دوم مکلف است پس از اعلام کتبی طرف اول ظرف مدت ۵ روز نسبت به خارج نمودن کارگر مورد نظر اقدام نماید . تشخیص دارا بودن صلاحیت و یا رعایت مقررات انضباطی بعهده طرف اول خواهد بود .

۳۷-۵- طرف دوم موظف است پس از تأیید صلاحیت کارگران از سوی طرف اول (مدیریت گزینش) نسبت به بکارگیری آنان اقدام نماید و کلیه کارگران مذکور کارگران طرف دوم بوده و هیچگونه رابطه استخدامی، قراردادی یا کارگری با طرف اول نداشته و نخواهند داشت. طرف دوم موظف است این موضوع را در انعقاد قرارداد به افراد درج نماید و طرف دوم از هر حیث متعهد به رعایت کلیه مقررات و قوانین جاری اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی در حق آنان می‌باشد و هر گونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آرای مربوط به هیئت‌های حل اختلاف و سایر تعهدات قانون کار را بعهده بگیرد. بدیهی است چنانچه طرف دوم یا کارکنان وی در هر یک از مراجع اداری یا قضایی ادعایی در این مورد علیه طرف اول طرح نمایند از درجه اعتبار ساقط است. در اجرای این بند طرف دوم بدون تأیید طرف اول نمی تواند کارگری را در محل اجرای قرارداد جهت شروع بکار معرفی نماید.

۳۸-۵- طرف دوم موظف است برای کلیه کارکنان خود قبل از شروع بکار گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع مربوطه، برگ تأیید سلامت جسمی و روحی از مراکز بهداشت و برگ پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت در مورد مشمولین تهیه و به طرف اول ارائه نماید.

۳۹-۵- طرف دوم متعهد می‌گردد ملزومات اداری مربوط به کارکنان خود (برگه‌های مرخصی، برگ مأموریت و ...) را به تناسب محل کار و به میزان کافی در اختیار نماینده یا رابط خود قرار دهد. ضمناً کلیه امور مربوط به نیروهای طرف دوم اعم از مرخصی ساعتی، مرخصی روزانه، ثبت ورود و خروج و.... توسط رابط و با سربرگهای شرکت انجام می‌پذیرد. بدیهی است حق‌الزحمه رابط یا نماینده بعهده طرف دوم می‌باشد.

۴۰-۵- حفظ و حراست از اموال، تجهیزات و دستگاههای تحویلی از سوی طرف اول به طرف دوم به عهده وی بوده و چنانچه قصور و یا سهل‌انگاری پرسنل موجب ایراد خسارات بر اموال دولت گردد طرف اول مجاز به اخذ هزینه به میزان خسارات وارده از طرف دوم به هر طریق مقتضی خواهد بود.

۴۱-۵- طرف دوم متعهد است براساس طرح هماهنگ طبقه‌بندی مشاغل وزارت کار، حقوق و دستمزد و سایر مزایای کارکنان خود را محاسبه و پرداخت نماید.

۴۲-۵- طرف دوم متعهد می‌گردد در لیست ارائه شده به شعبه تأمین اجتماعی به جز کارگران شاغل در واحد اسم فرد یا افراد دیگر را وارد ننماید. در غیر اینصورت طرف اول می‌تواند براساس بند ۱۳-۹ ماده ۹ قرارداد اقدام نماید.

۴۳-۵- هر گونه بکارگیری نیروهای شرکتی و حجمی جدید یا نیروی جایگزین به علت استخدام، اخراج، مرخصی، استعلاجی و انصراف نیروهای پیشگفت بدون اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه ممنوع می‌باشد.

۴۴-۵- هرگونه تغییر ، در وضعیت شرکت و یا نمایندگان قانونی وی ، می بایست ظرف مدت پنج روز ، کتباً به طرف اول اعلام گردد.

۶- روش اصلاح قرارداد ::

۶-۱- طرف اول می‌تواند موضوع قرارداد (و متناسب با آن مبلغ قرارداد) را بنابر ضرورت و با ارائه دلائل موجه حداکثر تا ۲۵ درصد پس از اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه کاهش یا افزایش دهد.

۶-۲- طرف اول می‌تواند به منظور رعایت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های دولت مبنی بر تعدیل و تغییر وضعیت نیروها، حجم کار کل یا قسمتی از قرارداد را فسخ یا تعدیل نماید و طرف دوم حق هیچ گونه اعتراضی را در این خصوص نخواهد داشت.

۶-۳- طرف اول می‌تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می‌داند به این قرارداد الحاق نماید. و طرف دوم مکلف به پذیرش آن بوده و هر گونه اعتراض بعدی به هر نحوی را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

۶-۴-طرف دوم تعهد می‌نماید پس از انقضای مدت قرارداد تا شروع بکار شرکت جدید چنانچه طرف اول درخواست نماید به مدت چهار ماه با حفظ تمامی شرایط این قرارداد بکار خود ادامه دهد.

۶-۵- طرف اول می‌تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی، در خدمات موضوع قرارداد، اجازه استفاده از این نیروها را به طرف دوم اعطاء نماید و طرف دوم مکلف به پذیرش آن می باشد . بدیهی است پرداخت حق‌الزحمه اینگونه نیروها با طرف اول می‌باشد.

۶-۶- افزایشات قانونی ناشی از افزایش حقوق و مزایای کارگران در طول مدت قرارداد براساس درصد افزایش یافته توسط وزارت کار و امور اجتماعی در قرارداد طی اصلاحیه‌ای قابل اعمال خواهد بود.

۷-تضمین انجام تعهدات::

۷-۱-طرف دوم بمنظور حسن انجام تعهدات و اجرای کلیه مفاد آن موظف می‌باشد بهنگام عقد قرارداد معادل ۱۰ درصد مبلغ کل قرارداد را بعنوان سپرده حسن انجام تعهدات بصورت ضمانت‌نامه بانکی معتبر در اختیار طرف اول (واحد سپرده دانشگاه) قرار دهد که در صورت نیاز و درخواست طرف اول با هزینه طرف دوم تمدید خواهد شد.

۷-۲- طرف اول قبل از اتمام ۴۵ روز پس از انقضای مدت قرارداد از آزاد کردن سپرده حسن انجام تعهدات طرف دوم خودداری می نماید.

۷-۳- طرف دوم یک فقره ضمانت‌نامه بانکی جهت تضمین حسن انجام تعهدات به شماره ..... مورخ ..... به صادره از بانک ..... شعبه ..... کُد ..... به مبلغ ..... ریال تسلیم طرف اول نمود که در صورت رعایت کامل مفاد قرارداد و تسویه حساب کامل با کارکنان تحت پوشش و تأیید طرف اول قابل استرداد است.

۸-ضمانت حسن انجام کار::

۸-۱- طرف اول بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ۱۰ درصد از هر پرداخت هزینه بالاسری به طرف دوم کسر و به حساب سپرده دانشگاه واریز می‌نماید. که در پایان مدت قرارداد و پس از حصول شرایط مندرج در قرارداد (از حیث زمان، کمیت و کیفیت اجرای تعهدات قراردادی) آزاد می‌گردد.

۸-۲- طرف اول می‌تواند ۵۰ درصد از سپرده‌های واریزی را در قبال دریافت ضمانت‌نامه بانکی معتبر به طرف دوم باز گرداند.

۸-۳- چنانچه طرف اول در پرداخت مبلغ قرارداد تأخیر نماید و این تأخیر وضعیتی را ایجاد نماید که طرف دوم مفاصا حساب از سازمانهای ذیربط را ارائه نماید دریافت ده درصد حسن انجام کار در پرداختهای بعدی موضوعیت ندارد.

۹-شرایط فسخ قرارداد::

۹-۱- در موارد زیر طرف اول قرارداد می‌تواند نسبت به فسخ یک طرفه قرارداد و ضبط تضمین انجام تعهدات اقدام نماید. وصول کلیه مبالغ خسارت وارده، به تشخیص خود طرف اول می‌باشد و طرف دوم نیز حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

۹-۲- عدم رعایت مقررات و دستورالعمل‌های جاری موضوع قرارداد از سوی طرف دوم

۹-۳- انتقال کلی یا جزئی حقوق ناشی از این قرارداد به شخص ثالث از سوی طرف دوم

۹-۴- عدم تأیید گزارش عملکرد طرف دوم از سوی طرف اول

۹-۵- عدم انجام کلی یا جزیی تعهدات ناشی از موضوع قرارداد از سوی طرف دوم

۹-۶- تأخیر طرف دوم در شروع عملیات موضوع قرارداد یا تأخیر در انجام هر یک از اموری که طرف دوم انجام و تحویل آن را در مدت معینی تعهد نموده است.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

۷-۹- رها کردن یا تعطیل نمودن کار بدون اجازه طرف اول

۸-۹- عدم توانایی فنی یا مالی یا تخصصی یا به هر دلیل دیگر از سوی طرف دوم در اجرا و ارائه خدمات و تعهدات موضوع این قرارداد (به تشخیص طرف اول)

۹-۹- قصور یا سهل‌انگاری طرف دوم دراجرای قرارداد و به طورکلی تخلف وی از هر یک از مفاد قرارداد (به تشخیص طرف اول.)

۱۰-۹- ورشکستگی یا انحلال شرکت طرف دوم

۱۱-۹- عدم رعایت اصول و موازین فنی و حرفه‌ای از سوی طرف دوم به تشخیص طرف اول.

۱۲-۹- طرف دوم تحت هیچ شرایطی حق واگذاری موضوع قرارداد را به صورت کلی و جزئی به اشخاص حقیقی وحقوقی حتی بصورت وکالت ، صلح و ... ندارد و صاحب یا صاحبان امضاء مجاز و تعهدآور خود رأسا نسبت به امضاء قرارداد اقدام نماید در غیر اینصورت ، قرارداد منعقده فیمابین فسخ و سپرده تضمین وی به نفع دولت ضبط خواهد شد.

۱۳-۹- در صورتی که طرف دوم به نحوی از انجام وظایف خود برنیاید یا بازدهی کمی یا کیفی موارد مورد توافق در قرارداد به نحو مطلوب نباشد یا طرف دوم به تعهدات قانونی خود عمل ننماید و یا هر یک از تعهدات مندرج در این قرارداد را بعضاً یا کلاً بنحواحسن انجام ندهد طرف اول به تشخیص خود و بدون اینکه نیازی به اقامه دعوی یا دلیل دیگری باشد مجاز است پس از ابلاغ سه اخطار کتبی به فاصله ده روز یا بیشتر که هر بار با کسر یک روز از پرداختی ماهیانه همراه می باشد نسبت به فسخ قرارداد و ضبط سپرده حسن انجام تعهدات و جبران خسارت از آن محل اقدام نماید. بدیهی است حق این دانشگاه در مراجعه به مراجع قضایی و درخواست جبران کلیه خسارات ناشیه محفوظ خواهد بود.

۱۴-۹- طرف اول حق خواهد داشت براساس نظر دستگاههای نظارتی و قضایی بنا به تشخیص خود در هر موقع به این قرارداد خاتمه دهد. این تصمیم بایستی لااقل ۱۰ روز قبل از تاریخ مورد نظر برای خاتمه قرارداد به طرف دوم اطلاع داده شود. در این صورت طرف دوم می‌تواند حق‌الزحمه کارهای انجام شده را تا تاریخ خاتمه قرارداد پس از کسر کسور قانونی دریافت نماید. بدیهی است تعهدات طرف دوم در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر به عهده طرف دوم بوده و طرف اول در این خصوص مسئولیتی ندارد. در ضمن تضامین سپرده شده به طرف اول پس از ارائه مفاصا حساب و طی تشریفات قانونی آزاد می‌گردد.

۱۵-۹- در صورت فسخ یکطرفه قرارداد پیمانکار تشخیص و اقدام کارفرما را لازم‌الاتباع دانسته و حق هر گونه اعتراض، شکایت و ادعایی را در کلیه محاکم قضایی و اداری از خود سلب می‌نماید.

۱۶-۹- طرف دومی که بدلیل تخلف فسخ قرارداد گردیده در آینده نیز از عقد هر گونه قرارداد با طرف اول محروم خواهد شد.

۱۷-۹- در صورت اثبات جعلی بودن مدارک ارسال شده جهت عقد قرارداد توسط پیمانکار، کارفرما اختیار دارد نسبت به فسخ قرارداد به صورت یکطرفه بدون طی تشریفات قضایی و صرفاً با مکاتبه اداری و ضبط ضمانت انجام تعهدات به نفع دولت اقدام نماید. در چنین مواقعی پیمانکار متخلف حق شرکت در هیچ یک از معاملات، مناقصات و قراردادهای کارفرما را نخواهد داشت.

۱۸-۹- چنانچه در طول مدت قرارداد احراز صلاحیت طرف دوم منقضی شده و یا توسط مراجع ذیصلاح لغو گردد . طرف اول می تواند نسبت به فسخ یکطرفه قرارداد و عنداللزوم ضبط تضمین حسن انجام تعهدات اقدام نماید .

۱۹-۹-در صورت اثبات مشمول بودن قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی بر طرف دوم در زمان عقد قرارداد و یا در طول مدت قرارداد ، قرارداد منعقده فسخ و تضمین انجام تعهدات طرف دوم به نفع طرف اول ضبط و حق هرگونه اعتراضی از طرف دوم سلب خواهد شد.

۱۰– ممنوعیتهای قانونی::

۱-۱۰- طرف دوم اقرار و اعلام می‌نماید مشمول ممنوعیت در قانون مصوب سال ۱۳۳۷ موضوع منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نمی باشد و نیز تعهد می‌نماید که تا پایان قرارداد و تسویه حساب نهایی با طرف اول به هیچ وجه اشخاص مذکور در قانون فوق‌الذکر را سهیم و ذینفع نسازد.

۲-۱۰- با توجه به مفاد ماده ۱۰۰ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اعضاء هیأت امناء، هیأت رئیسه دانشگاه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر و برادر) اجازه معامله با طرف اول را ندارند.

۱۱– نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات ::

نشانی طرفین در قرارداد فوق به منزله اقامتگاه قانونی آنان می‌باشد. لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی‌های فوق‌الذکر خواهد بود. درصورت تغییر نشانی، طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه‌ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد و مسؤولیت‌های مالی و قانونی ناشی از عدم اعلام آدرس جدید به طرف اول به عهده طرف دوم است.

۱۲– حل اختلاف::

در صورت بروز هر گونه ابهام و اختلاف در ارتباط با موضوع این قرارداد و انجام وظایف محوله به هر نحوی، چنانچه طرفین نتوانند آن را از طریق مسالمت‌آمیز حل و فصل نمایند در این صورت موضوع اختلاف به کمیسیون موضوع ماده (۹۴) آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه به عنوان حکم مشترک و مرضی‌الطرفین ارجاع و رأی صادره از کمیسیون مذکور که صلحاً صادر می‌شود قطعی و نسبت به طرفین لازم-الاجرا خواهد بود بود و طرفین قرارداد با امضاء قرارداد حاضر رضایت خویش و اختیار صدور رأی و تصمیم گیری را به کمیسیون مذکور اعطاء می نمایند. رأی مذکور از طریق کمیسیون به نشانی طرفین که در این قرارداد درج گردیده است به پیوست نامه اداری ابلاغ خواهد شد.

۱۳–فورس ماژور::

در صورت بروز هر گونه حادثه غیر مترقبه ای (سیل ، زلزله ، طوفان ، جنگ و ....) که بروز آن از حیطه و اراده طرف دوم خارج است و مانع از اجرای این قرارداد گردد مادامی که جهات مزبور ادامه دارد عدم انجام تعهدات متاثر از عوامل غیر مترقبه مزبور به منزله ی عدم رعایت مفاد این قرارداد محسوب نمیگردد . بدیهی است پس از برطرف شدن شرایط مذکور طرف دوم موظف است عینا تعهدات خویش را بر اساس قرارداد حاضر انجام دهد .

۱۴– نظارت بر اجراء و انجام مفاد قرارداد::

۱-۱۴- طرف اول حسب کمیت و کیفیت و به منظور اجرای صحیح مفاد قرارداد مدیر بیمارستان را به عنوان ناظرفنی قرارداد و رئیس امور اداری را به عنوان ناظر اجرایی قرارداد با شرح وظایف مندرج در پیوست شماره دو که جزء لاینفک قرارداد می باشد به طرف دوم معرفی می نماید . مسئولیت ناظریا طرف اول، کنترل پیشرفت کارهای قرارداد و اخذ تصمیمات ضروری در ارتباط با آن می‌باشد. حیطه اختیارات ناظرین در صورت نیاز، به طور کتبی به طرف دوم ابلاغ خواهد شد..

۲-۱۴-کلیه پرداخت‌ها به طرف دوم با تایید ناظر یا ناظرین صورت می‌گیرد .

۳-۱۴-نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها در اجرای خدمات و عملیات موضوع قرارداد حاضر با ناظر است و ناظر می تواند دستورات لازم را با هماهنگی طرف اول به طرف دوم ابلاغ نماید.

۴-۱۴- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی میشود تا برحسن اجرای قرارداد توسط طرف دوم نظارت نماید .

۵-۱۴ -ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را باتوجه به شیوه‌های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش‌بینی و اعمال نماید .

پژوهشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

۶-۱۴- طرف اول یا ناظر می توانند هر موقع که لازم بدانند، عملیات موضوع قرارداد را بازرسی کرده و طرف دوم در این زمینه، باید همکاری لازم را نماید.

۱۵- ضمائم این قرارداد که جزء لاینفک آن می باشند عبارتند از::

۱-۱۵- راهنمای ارزیابی استاندارد های اعتبار بخشی در بیمارستان ها

۲-۱۵- دستورالعمل اجرایی آئین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مراکز بهداشتی و درمانی

۳-۱۵- شرح وظایف مربوط به بهداشت حرفه ای در بیمارستان(پیوست شماره یک)

۴-۱۵- شرح وظایف ناظرین قرارداد(پیوست شماره دو)

۵-۱۵- فرم تعهد نامه قانون منع مداخله در معاملات دولتی (پیوست شماره سه)

۶-۱۵- چک لیست نظارت وارزیابی (پیوست شماره چهار)

۶-۱۵- فرم استعلام بهاء

۷-۱۵- صورتجلسه بازگشایی استعلام

۱۶ – قوانین حاکم بر قرارداد::

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

۱۷- نسخ و امضای طرفین قرارداد ::

این قرارداد در ..... ماده و ..... نسخه تهیه و تنظیم شده است که پس از امضای طرفین قرارداد هر نسخه حکم واحد داشته و طرفین مفاد آن را قطعی و لازم الاتباع می‌دانند.

طرف اول:	طرف دوم: .....
نام: دکتر..... نام خانوادگی: ..... سمت: ..... مهر و امضاء	نام: ..... نام خانوادگی: ..... سمت: ..... مهر و امضاء
نام:..... نام خانوادگی: ..... سمت: عامل مدیر مالی مهر و امضاء	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

پیوست شماره یک –شرح وظایف مربوط به بهداشت حرفه ای در بیمارستان

۱-تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و طرح مشکلات مرتبط با ایمنی در جلسات کمیته و پیگیری موارد مطرح شده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و مستندسازی اقدامات و پیگیری های بهداشتی انجام شده در بیمارستان

۲-تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و خط مشی های بهداشت حرفه ای با همکاری اعضا با استفاده از نتایج ارزیابی عوامل زیان آور شغلی و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی

۳-نظارت بر تامین وسایل حفاظت فردی متناسب با اصول احتیاطات و بر اساس نتایج اندازه گیری های انجام شده و تدوین کتابچه راهنمای تصویری استفاده صحیح از لوازم حفاظت فردی

۴-نظارت بر تحویل و استفاده به موقع کارکنان از وسایل حفاظت فردی بر طبق ماده ۹۱ قانون کار و بررسی و الزام تعهدات طرف دوم جهت تامین و توزیع وسایل حفاظت فردی طبق آئین نامه ایمنی پیمانکاران

۵-ارزیابی ریسک به روش FMEAو JSA در واحد های مختلف بیمارستان به تفکیک مشاغل و فعالیت ها

۶-شناسایی شغل های موجود در بیمارستان و تعداد پرسنل هر شغل بر اساس تماس با عوامل زیان آور محیط کار و ارائه راه حل های متناسب جهت کنترل و ارائه پیش نویس دستورالعمل های لازم جهت انجام کار ایمن به منظور پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماری های ناشی از عوامل زیان آور فیزیکی –شیمیایی-ارگونومیکی-بیولوژیکی و روانی محیط کار

۷-بازدید ماهانه از بخش ها ، تهیه گزارش و تکمیل چک لیست های مربوطه و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع آنها و انجام پیگیری های مربوطه

۸-شناسایی و ارزیابی کیفی عوامل زیان آور فیزیکی صدا و ارتعاش ،روشنایی،پرتو های یونیزان ،غیر یونیزان،شرایط جوی محیط کار در بخش های پرخطر

۹- آموزش کارکنان در زمینه نحوه مواجهه با عوامل بیولوژیک محیط کار با توجه به جامعه هدف و بررسی اثربخشی آن با همکاری واحد کنترل عفونت

۱۰-نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده و با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری

۱۱-ارزیابی کمی عوامل شیمیایی بخش های مختلف توسط مراجع ذیصلاح طبق کتابچه حدود مجاز مواجهه شغلی و دستورالعمل های وزارت بهداشت

۱۲-بررسی کارایی سیستم تهویه طبیعی و مکانیکی به صورت کیفی و کمی و ارزیابی مستمر کیفیت عملکرد هود های آزمایشگاهی ،شیمی درمانی ،داروسازی ،آشپزخانه و...

۱۳-تهیه SDS مواد شیمیایی موجود در بخش ها و آموزش آنها به پرسنل در معرض خطر

۱۴-تعیین فهرست مواد شیمیایی با حداقل کمیت مواد شیمیایی با پتانسیل ایجاد حادثه و انجام اقدامات لازم در خصوص مواد فوق طبق دستورالعمل های موجود

۱۵-برچسب گذاری مواد شیمیایی و نظارت بر طبقه بندی و انبارش صحیح مواد شیمیایی در سطح بخش های مختلف و انبار های بیمارستان و نظارت بر رعایت دستورالعمل های انبارش ایمن

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

۱۶-نظارت بر وجود تجهیزات اضطراری واکنش در برابر ریخت و پاش یا حوادث شیمیایی در بخش های مرتبط با مواد شیمیایی مانند آزمایشگاه

۱۷-تهیه دستور العمل های ایمنی تجهیزات ، ساختمان ، تجهیزات حمل و نقل و...

۱۸-ثبت آمار حوادث در بخش های مختلف بیمارستان ، پیگیری و ارائه راه حل جهت پیشگیری از موارد مشابه و بررسی فرم های تکمیل شده ثبت حوادث و شبه حوادث و شکوائیه شغلی

۱۹-همکاری مستمر در سیستم مدیریت کیفیت ، حاکمیت بالینی ، اعتباربخشی و سایر امور مربوطه

۲۰-تهیه و تدوین نیاز های آموزشی کارکنان در زمینه بهداشت حرفه ای و برگزاری کلاس های آموزشی متناسب با نیاز آموزشی پرسنل به روش های مختلف اعم از جلسات آموزشی ،پوستر ،بروشور ،امکانات فضای مجازی و ...

۲۱-ارسال یک نسخه از کلیه اقدامات انجام شده و نتیجه اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار به معاونت بهداشتی

۲۲-تهیه و تدوین برنامه آمادگی و واکنش در مواقع اضطرار و اجرای مانور های دوره ای در این زمینه در بیمارستان پس از تایید مدیریت

۲۳-برنامه ریزی و همکاری در اجرای مقررات و دستورالعمل های بهداشتی اعلام شده از طرف مرکز بهداشت شهرستان

۲۴-شرکت در دوره های آموزشی تخصصی که توسط مرکز بهداشت برگزار می گردد و شرکت در کلیه جلسات آموزشی و باز آموزی ، همایش ها و جلسات کمیته های تخصصی

۲۵-پیگیری ارسال صورتجلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و نتایج بررسی و تجزیه و تحلیل اندازه گیری عوامل زیان آور به صورت مستمر به مرکز بهداشت شهرستان و اداره کار و امور اجتماعی شهرستان

۲۶-شناسایی و ارزیابی ریسک فاکتور های ارگونومیک مشاغل مختلف در بیمارستان به روش های RULA و REBA و... و بررسی شیوع اختلالات اسکلتی عضلانی شاغلین بخش های مختلف

۲۷-برنامه ریزی و همکاری و نظارت در انجام معاینات بدو استخدام ،دوره ای و تخصصی پرسنل با تاکید بر استفاده از نتایج اندازه گیری عوامل زیان آور در تهیه پرونده معاینات و همکاری در اقدامات پس از اعلام نتایج نهائی معاینات و تشکیل پرونده بهداشتی شاغل و اعلام موارد مشکوک بیماریهای حرفه ای به مدیر بیمارستان و مراکز مربوطه

۲۸-آموزش شاغلین در نحوه کاربرد وسائل آتش نشانی و اطفا حریق و برگزاری مانور آتش نشانی به صورت سالانه

۲۹-بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی موجود در بیمارستان از قبیل سیستم های اطفا حریق ،درب های خروج اضطراری ،پلکان ،نرده ها و ...

۳۰-بررسی و بازدید طبق برنامه زمانبندی شده از تسهیلات بهداشتی و تاسیسات و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آن ها

۳۱-توجیه و آشناسازی شاغلین نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار و پیشنهاد به مدیر بیمارستان جهت تشویق شاغلینی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند.

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

(پیوست شماره دو)

وظایف ناظر فنی قرارداد

۱- بررسی روند صحیح اجرای بندهای قرارداد از سوی طرف دوم.

۲- بررسی صحت عملکرد کارهای فنی اجرا شده توسط طرف دوم.

۳- کنترل و تایید صورت وضعیت ارائه شده توسط طرف دوم به منظور صدوردستور پرداخت از سوی طرف اول.

۴- بررسی و نظارت دقیق بر انجام وظایف طرف دوم طبق مفاد قرارداد.

۵- تأیید خروجی‌های ارسالی توسط طرف دوم.

۶- کنترل رعایت دستورالعملهای حفاظت فنی و ایمنی و بهداشتی از سوی طرف دوم مطابق با ضوابط لازم الاجرا در طول مدت قرارداد و ارائه تذکر کتبی در صورت لزوم به طرف دوم.

۷-کنترل اخذ مجوز های لازم از مراجع قانونی ذیربط.

۸-بررسی و یافتن موانع اجرای کار، ارائه راه حل، پیگیری برای رفع آنها.

۹-کنترل صلاحیت و مهارت فنی نیروی معرفی شده از سوی طرف دوم برای انجام خدمات موضوع قرارداد.

۱۰-گزارش نواقص و مشکلات قرارداد به طرف اول.

۱۱- تاییدآزاد سازی ضمانت نامه طرف دوم پس از انجام تعهدات یا ارائه پیشنهاد به طرف اول جهت مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه در زمینه تمدید تضمین توسط طرف دوم.

۱۲-در صورت نیاز تشکیل کلاسهای تشریحی و آموزشی با همکاری طرف دوم.

۱۳- ارائه پیشنهاد مفید جهت پیشبرد اهداف قرارداد و دادن راهنمایی های لازم در زمان مورد نیاز.

۱۴- کنترل و حصول اطمینان ازتامین و کیفیت لوازم و تجهیزاتی که در طول مدت قرارداد باید مورد استفاده قرار گیرد.

۱۵-پیگیری وصول خسارت در مواقع بروز حوادث.

وظایف ناظر اجرایی قرارداد

۱- برقراری ارتباط مناسب و لازم بین طرف اول و طرف دوم.

۲- نظارت بر نحوه انجام کار و تعهدات توسط طرف دوم و طرف اول.

۳ جمع آوری نظرات مرتبط طرف اول وتحلیل و بررسی آن .

۴- تحلیل وصحت سنجی موارد خواسته شده و انعکاس آنها به طرف دوم.

۵- پیگیری انجام موارد خواسته شده از طرف دوم.

۶- صدور تأییدیه میزان انجام کار جهت انجام فرآیندهای مالی.

۷- بایگانی منظم و مرتب سوابق نظارتی.

۸- تاییدآزاد سازی ضمانت نامه طرف دوم پس از انجام تعهدات یا ارائه پیشنهاد به طرف اول جهت مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه در زمینه تمدید تضمین توسط طرف دوم.

۹- نظارت و پیگیری به هنگام در خصوص تمدید، فسخ یا اتمام قرارداد.

۱۰- اعلام مراتب تجدید قرارداد به طرف اول جهت مکاتبه با معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه در صورت استمرا ر خدمت سه ماه قبل از اتمام قرارداد.

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

(پیوست شماره سه)

تعهد نامه اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

امضاءکننده/ امضاءکنندگان ذیل نماینده مجاز رسمی شرکت آقا/خانم ..... بدینوسیله تأیید می‌نماید که شرکت فوق مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات و قراردادهای دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی‌باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد دانشگاه یا واحدهای تابعه طرف معامله حق دارد که پیشنهاد را لغو و ضمانت‌نامه مربوط را ضبط نماید. همچنین قبول و تأیید می‌گردد که هر گاه این پیشنهاددهنده برنده معامله فوق تشخیص داده شود و پیمان را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند دانشگاه یا واحدهای تابعه طرف معامله حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت‌نامه انجام تعهدات طرف دوم را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر اجرای کار را از اموال این پیشنهاددهنده (شرکت .....) اخذ نماید تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران می‌باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می‌شود چنانچه در حین اجرای قرارداد مدیران یا بازرسان و نظارت‌کنندگان و یا اداره‌کنندگان شرکت یا هر یک از شرکاء شرکت که دارای ۵ یا بیش از ۵ ٪ سهام یا سرمایه یا منافع شرکت باشند و یا چنانچه چند نفر از شرکاء شرکت که مجموع سهام یا سرمایه یا منافع آنها در شرکت ۲۰ یا بیش از ۲۰ ٪ است جزء اشخاص مذکور در بند اول قانون فوق قرار گیرند و نیز چنانچه هر یک از اقربای (پدر ، مادر، برادر، خواهر، زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد) مدیران و بازرسان و سهامداران شرکت به سمت ریاست یا معاونت یا مدیریت در دانشگاه/ واحدهای تابعه برسد مراتب را فوراً به اطلاع برساند. در چنین مواردی در صورتی که این شرکت (پیشنهاددهنده) مشمول قانون منع مداخله بشود دانشگاه یا واحدهای تابعه طرف معامله حق فسخ پیمان را خواهد داشت و چنانچه این پیشنهاددهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند نه تنها دانشگاه یا واحدهای تابعه طرف معامله حق دارد قرارداد را فسخ نماید بلکه ضمانت‌نامه مربوط به قرارداد را نیز ضبط و خسارات ناشی از فسخ قرارداد و یا تأخیر در اجرای کار را بنا به تشخیص خود از اموال پیشنهاددهنده (طرف دوم) وصول نماید. مضافاً این پیشنهاددهنده اعلام می‌دارد که بر مجازاتها و تنبیهات متخلفین در قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازاتهای مربوطه می باشد. همچنین اقرار می‌نمایم که جز اعضای هیات امنا، هیات رئیسه دانشگاه نبوده و وابستگان درجه یک (همسران، فرزندان، والدین ، خواهر ، برادر) ایشان نمی‌باشم.

ردیف	نام و نام خانوادگی دارندگان امضاء مجاز و تعهدآور	سمت	محل امضاء مجاز و مهر شرکت
۱			
۲			

آدرس شرکت :: ..... .

شماره تلفن:: ..... .

نمابر:: ..... .

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

چک لیست نظارت و ارزیابی(پیوست شماره چهار)

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

معاونت بهداشتی (بهداشت حرفه ای)

(فرم ارزیابی عملکرد واحد بهداشت حرفه ای در بیمارستان (مرکز بهداشتی درمانی)

نام شرکت ارائه دهنده خدمات بهداشت حرفه ای:

نام کارشناس مسئول بهداشت حرفه ای : **نام بیمارستان :**

مدرک تحصیلی: **نام رئیس بیمارستان :**

پاره وقت یا تمام وقت : **تاریخ ارزشیابی:**

روزهای حضور : **تلفن و آدرس :**

تعداد تخت : **تعداد شاغلین** :

ردیف	عنوان	۱	۲	۳	امتیاز کسب شده
	مشخصات فنی واحد				
۱	آیا بیمارستان واحد بهداشت حرفه ای دارد؟				
۲	آیاکارشناس بهداشت حرفه ای (مسئول واحد) دارای اختیارات واگذار شده به منظور مدیریت و کسب اطمینان از اجرای صحیح برنامه ایمنی و سلامت حرفه ای در بیمارستان است؟				
۳	آیا کارشناس بهداشت حرفه ای از شرح وظایف خود در بیمارستان آگاه است؟				
۴	آیا کتابچه ایمنی و بهداشت حرفه ای تهیه شده است ؟				
۵	آیا دستورالعملها و روشهای ایمنی و بهداشت حرفه ای در بیمارستان تهیه و درواحد موجود می باشد؟				
۶	آیا کارشناس بهداشت حرفه ای از آخرین دستورالعملها آگاهی دارد؟				
۷	ایا نظارت بر رعایت دستورالعملهای ایمنی و بهداشت حرفه ای جهت پیشگیری از عفونتهای بیمارستانی برای پرسنل انجام می شود ؟				
۸	آیا خط مشی ایمنی و بهداشت و مقررات و دستورالعملهای مرتبط به پیمانکاران ابلاغ شده است؟				
۹	آیا برنامه عملیاتی(اهداف و برنامه های واحد بهداشت حرفه ای) تدوین و تهیه شده است؟				
	کمیته حفاظت فنی وبهداشت				
۱	آیا کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به صورت ماهانه تشکیل و صورت جلسات به ادارات ذیربط ارسال می گردد؟				
۲	آیا دستورالعملها وصورتجلسات کمیته حفاظت وکمیته کنترل عفونت در دسترس قرار دارد؟				
۳	آیا مصوبات مربوط به صورت جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار پیگیری شده است؟				
	آموزش				
۱	آیا نیاز سنجی و برنامه های آموزشی ایمنی و بهداشت حرفه ای تدوین شده است؟				
۲	آیا بر اساس ارزیابی خطر ، آموزش برای کلیه کارکنان داده شده است؟(مستندات ضمیمه شود)				

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

۳	آیا کارکنان مرتبط با مواد شیمیایی در خصوص آگاهی از مخاطرات مواد شیمیایی موجود در بیمارستان آموزش دیده اند؟(مستندات)				
۴	آیا وسایل و مواد کمک آموزشی اعم از پوستر، پمفلت ،جزوه و ...تهیه و مورد استفاده قرار می گیرد؟				
۵	آیا آموزشهای لازم در خصوص وضعیت بدن حین انجام کار ،حمل صحیح بار و پیامدهای ناشی از عدم رعایت اصول ارگونومی به شاغلین ارائه می گردد؟				
۶	آیا کارکنان در خصوص خطرات کار با مواد شیمیایی و آگاهی در زمینه ایجاد اختلالات اسکلتی عضلانی در محیط کار به صورت میدانی آموزش دیده اند؟				
	مدیریت و ارزیابی ریسک				
۱	آیا کلیه خطرات بالقوه در محیط کار شناسایی شده اند؟				
۲	آیا ریسک فاکتورهای ارگونومیک مشاغل مختلف در بیمارستان به روشهای متداول شناسایی و ارزیابی میشوند؟				
۳	آیا ریسک فاکتورهای موجود بر اساس ارزیابی های انجام شده اولویت بندی میشوند؟				
۴	آیا مستندات مربوط به ارزیابی ریسک تمام فرایندها و فعالیتها ی بیمارستان موجود می باشد؟				
۵	آیا نتایج ارزیابی ریسک در کمیته حفاظت بیمارستان طرح و به اطلاع کارکنان می رسد؟				
۶	آیا اقدامات لازم برای کنترل و خطرات ایمنی و بهداشتی بخش های مختلف بیمارستان انجام شده است؟				
۷	آیا ارزیابی ریسک به صورت دوره ای به روز رسانی شده است؟				
۸	آیا ارزیابی ریسک محیط کار پیمانکاران انجام و ابلاغ شده است؟				
۹	آیا برگه ایمنی مواد شیمیایی مصرفی در واحد های مربوطه موجود است؟				
۱۰	آیا دستورالعمل نگهداری، حمل و دفع مواد شیمیایی در واحد موجود میباشد؟				
۱۱	آیا از علائم، نشانه ها، تابلوهای ایمنی و بهداشتی در بیمارستان استفاده می شود؟				
	اندازه گیری عوامل زیان آور				
۱	آیا برنامه مدون برای شناسایی ،اندازه گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار با همکاری مراکز خصوصی و دولتی وجود دارد؟				
۲	آیا پیگیری در خصوص اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار انجام شده است؟				
۳	آیا این واحد از توصیه های کمیته فنی کشو.ری بهداشت حر فه ای در خصوص شناسایی مخاطرات و عوامل زیان آور محیط کار و بیماری های شغلی، استفاده می نماید؟(شواهد و مستندات)				
۴	آیا مراکز خصوصی و دولتی ارایه دهنده خدمات مهندسی بهداشت حرفه ای در زمان انتخاب شرکت و درهنگام ارایه خدمات توسط کارشناس بهداشت حرفه ای مورد ارزیابی قرار گرفته است؟				
	برنامه های بهداشت حرفه ای				
۱	آیا بازدیدهای میدانی بصورت مستمر از بخشهای مختلف در خصوص بررسی عوامل زیان آور محیط کار صورت می گیرد؟				
۲	آیا کارایی سیستم تهویه در بخشهای بیمارستان به صورت کمی و کیفی بررسی میگردد؟				

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
معاونت توسعه منابع انسانی
امور قراردادها

۳	آیا ارزیابی اثر بخشی اقدامات اصلاحی در زمینه کنترل عوامل زیان آور موجود(فیزیکی- شیمیایی-ارگونومی-بیولوژیک) صورت می گیرد؟				
۴	آیا نواقص در زمینه عوامل زیان آور موجود (فیزیکی-شیمیایی-ارگونومی-بیولوژیک) بر اساس بازدیدهای انجام شده و ارزیابی های انجام گرفته در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار گزارش می گردد؟				
۵	آیا فهرست مواد شیمیایی با حداقل کمیت مواد شیمیایی با پتانسیل ایجاد حادثه ۱ و انجام اقدامات لازم در خصوص مواد فوق طبق دستورالعمل موجود تهیه می گردد؟				
۶	آیا برگه اطلاعات ایمنی شیمیایی و برچسب گذاری مواد شیمیایی تهیه و به بخشها و واحدهای مرتبط به صورت کاغذی /الکترونیکی ارائه میگردد؟				
۷	آیا انبارش صحیح مواد شیمیایی در انبارهای بیمارستان با رعایت دستورالعمل انبارش ایمن انجام میگردد؟				
۸	آیا پیگیری در ارتباط با تجهیزات اضطراری واکنش در برابر ریخت و پاش یا حوادث شیمیایی در بخشهایی مرتبط با مواد شیمیایی مانند آزمایشگاه صورت می گیرد؟				
۹	آیا شاخصهای مقایسهای به صورت فصلی یا حداکثر شش ماهه موجود میباشد؟				
۱۰	آیا پوسچرهای نامناسب در محیط کار شناسایی شده اند؟				
۱۱	آیا اقدامی جهت اصلاح ایستگاههای کاری که نیاز به اصلاح دارند لحاظ گردیده است؟				
	معاینات شغلی				
۱	آیا پرونده سلامت شاغلین تشکیل شده است؟				
۲	آیا کارشناس بهداشت حرفه ای بر روند معاینات شاغلین نظارت دارد؟				
۳	آیا اقدامات لازم برای انجام معاینات بدو استخدام و معاینات شغلی و تشکیل پرونده پزشکی برای شاغلین انجام می گیرد؟				
۴	آیا اطلاعات شغلی کلیه شاغلین و نتایج معاینات انجام شده بطور دقیق در فرم معاینات شغلی ثبت شده است؟				
۵	آیا معاینات بر اساس آلاینده سنجی و بنا به درخواست مشاور بهداشت حرفه ای و با نظر پزشک دوره دیده طب کار انجام می گیرد؟				
۶	آیا هماهنگی و همکاری لازم با پزشک طب کار برای تشخیص بهنگام بیماریهای شغلی وجود دارد؟				
۷	آیا نتایج معاینات شغلی و بیماریابی حرفه ای در قالب فرمهای آماری مصوب وزارت بهداشت به مرکز بهداشت در مهلت مقرر منعکس می شود؟				
۸	آیا پیگیری جهت تمهیدات لازم در تعیین شغل مناسب برای کارگرانی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماریهای حرفه ای مبتلا شده اند و یا در معرض ابتلا قرار دارند (موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار)انجام گرفته است؟				
۹	آیا معاینات اختصاصی پس از برگشت به کار و تغییر شغل انجام می گیرد؟				
۱۰	آیا مراکز خصوصی و دولتی ارایه دهنده خدمات طب کار در زمان انتخاب شرکت و درهنگام ارایه خدمات مورد ارزیابی قرار گرفته است؟				
	تعامل با سایر کارشناسان مرتبط و شرکت در جلسات				

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

۱	آیا کارشناس بهداشت حرفه ای به طور مستمر در جلسات معاونت یا شبکه های بهداشتی درمانی شرکت می کند؟				
۲	مستندات نشان می دهند مسئول واحد بهداشت حرفه ای به طور مستمر در جلسات کمیته کنترل عفونت شرکت می نماید.				
۳	آیا برای اجرای برنامه های بهداشت حرفه ای سایر واحدها و بخش با واحد ب. ح مشارکت مناسب دارند؟				
۴	آیا نظر سنجی واحد های مجتلف از عملکرد واحد ب. ح انجام شده است				
۵	آیا برای اجرای برنامه بهداشت پرتوها و پسماندها با سایر واحدها تعامل مناسب انجام می شود؟				
	لوازم حفاظت فردی و کنترل حوادث				
۱	آیا بازدید از بخشها /واحدهای بیمارستان به منظور نظارت بر استفاده و نگهداری صییح وسایل حفاظت فردی صورت می گیرد؟				
۲	آیا برنامه آموزشی جهت کارکنان در خصوص نیوه استفاده صییح از وسایل حفاظت فردی اجرا میگردد؟				
۳	آیا کتابچه الکترونیک راهنما و علائم تصویری استفاده از وسایل حفاظت فردی به تفکیک مشاغل مختلف موجود میباشد؟				
۴	آیا نظارت کافی بر مطلوب و متناسب بودن وسایل حفاظت فردی با توجه به هر شغل و فعالیت و همچنین استفاده صحیح از آن انجام می گیرد؟				
۵	آیا تهیه وسایل حفاظت فردی با نظارت فنی کارشناس بهداشت حرفه ای انجام و در اختیار شاغلین قرار می گیرد؟				
۶	آیا تجزیه و تحلیل حوادث /شبه حوادث با روشهای مختلف ه بر اساس تکنیکهای موجود به تفکیک بخش/واحد انجام می گیرد؟				
۷	آیا حوادث ناشی از کاراز جمله وسایل پزشکی نوک تیز یا Needle Stick بررسی، ثبت ، گزارش دهی و آنالیز شده است؟				
	پایش و نظارت				
۱	آیا بازدیدهای میدانی مستمر از بخشهای مختلف بیمارستان در خصوص بررسی عوامل زیان آور(فیزیکی-شیمیایی-ارگونومیکی-بیولوژیک)صورت می گیرد؟				
۲	آیا نواقص بهداشتی محیط کار ثبت و جهت رفع آن به مسئول مافوق یا مدیریت بیمارستان منعکس می گردد؟				
۳	آیا راهکارهای اجرایی جهت رفع نواقص بهداشتی و ایمنی ارائه می گردد؟				
۴	آیا میزان دسترسی به اهداف تعیین شده در برنامه های بهداشت حرفه ای قابل قبول است؟				
	جمع امتیازات		**۲۰۶**		

**راهنما:عدد ۱و۲و۳بترتیب بیانگر وضعیت خوب،متوسط و عدم انجام می باشد که هر مورد خوب دارای ۳ امتیاز و هر مورد متوسط دارای ۲ امتیاز و عدم انجام صفر منظور می گردد و در هر حال امتیاز ارزشیابی شونده مطابق با تبصره ۱ ماده ۶ از آیین نامه مربوط نباید کمتر از ۷۵ شود.

مهر و امضای صاحب یا صاحبان امضای مجاز و تعهد آور- مستندسازی معاملات سال ۱۴۰۳

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

.

نام و نام خانوادگی و امضاء پایشگر..... **نام و نام خانوادگی و امضاء پایش شونده.....**

توضیحات::

۱- در صورتی که شرکت دو بار متوالی امتیاز زیر ۷۵ درصد را کسب نماید اخطار کتبی و در صورت بیش از دو بار اخطار کتبی قرارداد فسخ خواهد شد.

درصد امتیاز کسب شده	۱۰۰ ـ ۹۰٪	۸۹ ـ ۷۵٪	زیر ۷۵٪
درصد قابل پرداخت ماهانه	۱۰۰٪	به ازای هر یک درصد کاهش حد نصاب ۹۰ درصد امتیاز به میزان یک درصد از مبلغ قرارداد در هر ماه کسر می‌گردد.	فسخ قرارداد

گواهی انجام کار چک لیست درماه	
درصد امتیاز مکتسبه توسط شرکت در بخش بهداشت حرفه ای	..... درصد
مبلغ قابل پرداخت به شرکت در بخش بهداشت حرفه ای	..... ریال

نام و امضاء تکمیل‌کننده:: ..... **تاریخ تکمیل:: .....**

گواهی می‌شود :::

برابر چک لیست فوق از مجموع امتیازات پیش‌بینی شده شرکت ..... امتیاز ..... را کسب نموده است. لذا براساس قرارداد شرکت مشمول جریمه به مبلغ ..... ریال به حروف ..... ریال از مبلغ کل قرارداد می‌باشد.

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

شرایط استعلام

به استناد مجوز شماره ۴/۲۱۵۲۷/د مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۸ ،معاونت محترم توسعه مدیریت ،منابع و برنامه ریزی دانشگاه ، بیمارستان امام سجاد(ع) رامسر که منبعد استعلام گزار نامیده می‌شود در نظر دارد از طریق استعلام نسبت به واگذاری امور مربوط به بهداشت حرفه ای اقدام نماید. لذا از آن شرکت جهت شرکت در استعلام و دریافت اسناد براساس برنامه زمان‌بندی ذیل دعوت بعمل می‌آید.

۱- موضوع استعلام:: واگذاری امور مربوط به خدمات مشاوره ای(بهداشت حرفه ای)

۲- مهلت دریافت اسنادو تحویل پیشنهاد::

از روز **شنبه** مورخ **۱۴۰۳/۰۱/۲۵** تا ساعت **۱۳** روز **پنجشنبه** مورخ **۱۴۰۳/۰۱/۳۰**

۳- مدت اجرای کار:: از تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ بمدت یازده ماه.

۴- محل اجرای کار:: بیمارستان امام سجاد(ع)رامسر

.

۵- محل دریافت اسناد و تحویل پیشنهادات::

داوطلبان شرکت در استعلام باید تمام برگه‌های قراردادو ضمائم را از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت به آدرس WWW.SETADIRAN.IR دریافت و با توجه به مندرجات اسناد استعلام مدارک لازم را تهیه و پس از رؤیت و بدون حذف، امضاء و مهر نموده و بهمراه فرم استعلام بها تکمیل شده و یا قیمت پیشنهادی و به صورت فایل‌های PDF در سامانه پیشگفت بارگزاری نمایند.

۶- تضمین حسن انجام تعهدات::

- برنده استعلام به منظور حسن انجام کار و اجرای کلیه تعهدات موظف می باشد به هنگام عقد قرارداد معادل ۱۰ درصد کل مبلغ قرارداد را بصورت ضمانتنامه بانکی معتبر یا نقدی به عنوان سپرده حسن انجام تعهدات در اختیار واحد برگزار کننده استعلام قرار دهد. چنانچه برنده استعلام حداکثر ظرف مدت ۷ روز به استثنای ایام تعطیلات نسبت به ارائه تضمین حسن انجام تعهدات اقدام ننماید عقد قرارداد با شرکت برنده امکان پذیر نخواهد بود. در چنین شرایطی استعلام گزار می تواند استعلام را باطل یا تجدید نماید و هیچگونه اعتراضی از سوی برنده استعلام پذیرفته نخواهد شد .

۷- مدارک مورد نیاز جهت شرکت در استعلام ::

تصویرآخرین اساسنامه شرکت ، آگهی تأسیس و آخرین آگهی تغییرات مندرج در روزنامه با ذکر اسامی صاحبان امضاء مجازبرای اسناد مالی و تعهدآور تصویر برابر **اصل گواهی نامه تأیید صلاحیت معتبر صادره از معاونت بهداشتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور** حسب مورد ، کدپستی، کد اقتصادی، شناسه ملی، تصویر کارت ملی و شناسنامه صاحبان امضاء مجاز و تعهدآور، فرم استعلام بهاء تکمیل شده یا برگ پیشنهاد قیمت ، فرم منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی وقرارداد که تمامی صفحات آن و ضمائم مربوطه ممهور به مهر شرکت و امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهدآور رسیده را به صورت فایل‌های PDF در مهلت مقرر در سامانه پیشگفت بارگزاری نمایند.

۸- مدت اعتبار پیشنهادها::

باستناد ردیف ۵ بند ب ماده ۶۴ آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر ۲۰ روز با استثنای ایام تعطیل بوده و به مدت ۲۰ روز قابل تمدید می‌باشد.

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

۹- ممنوعیتهای قانونی::

۱-۹- استعلام گر اعتراف می نماید مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ نبوده و حق مشارکت در این استعلام را نداشته و در صورت احراز شمولیت ، در هر مرحله از استعلام یا در زمان عقد قرارداد و یا در طول مدت قرارداد مطابق قوانین و مقررات با وی رفتار خواهد گردید.

۲-۹- با توجه به مفاد ماده ۱۰۰ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اعضاء هیأت امناء، هیأت رئیسه دانشگاه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر و برادر) اجازه معامله با استعلام گزار را ندارند.

۱۰-کسب اطلاعات::

استعلام گر می‌بایست قبل از ارائه پیشنهاد با مراجعه به محل و هماهنگی با مدیریت واحد از کمیت، کیفیت، مشخصات، خصوصیات کار و جمیع امور مربوط به استعلامی که در آن شرکت خواهد نمود اطلاع کافی کسب نموده و پیشنهاد قیمت خود را با در نظر گرفتن تمامی شرایط پیش‌بینی شده در شرایط عمومی و اختصاصی استعلام، مفاد قرارداد و ... اعلام نماید و در صورت برنده شدن و موقع عقد قرارداد به وظایفی که عهده‌دار خواهد شد آشنایی کامل داشته باشد. بدیهی است عذر عدم اطلاع و ... مورد پذیرش نیست.

۱۱- سایرشرایط::

۱-۱۱- این واحد در رد یا قبول پیشنهاد دارای اختیار تام می‌باشد.

۲-۱۱- کلیه کسورات قانونی به عهده برنده استعلام می‌باشد.

۳-۱۱- قیمت پیشنهادی بدون در نظر گرفتن مالیات بر ارزش افزوده لحاظ گردد.

۴-۱۱- تمامی اوراق قرارداد ، شرایط عمومی و اختصاصی استعلام، کلیه جداول و پیوستها، جزءلاینفک اوراق استعلام بها بوده و باید ممهور به مهر شرکت و امضا مجاز باشد.

۵-۱۱-پیشنهاد قیمت صرفاً باید در فرم پیشنهاد قیمت تکمیل گردد.

۶-۱۱- استعلام گزار به اسناد فیزیکی (کاغذی) و اسناد فاقد امضای الکترونیکی(دارای مهر گرم) و همچنین پیشنهادهای خارج از درگاه سامانه تدارکات الکترونیکی دولت،مبهم ، مشروط و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر واصل می گردد ترتیب اثر نخواهد داد.

۷-۱۱- جهت هرگونه سؤال با شماره ۰۹۱۱۸۹۱۲۵۸۸(آقای ابراهیمی کاپرداز) تماس حاصل فرمایید.

کارپرداز واحد استعلام گیرنده	کارشناس فنی مربوطه حسب مورد	مسئول واحد تدارکات یا مقام مسئول همتراز وی
نام و نام خانوادگی :صالح ابراهیمی امضاء	نام و نام خانوادگی - امضاء	نام و نام خانوادگی :دکتر محمد حسن ندیمی امضاء

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست: .....

برگ پیشنهاد قیمت

واگذاری امور مربوط به تأمین نیروی انسانی برای ..... بیمارستان .....

این شرکت ضمن اعلام وصول و مطالعه دقیق کلیه شرایط استعلام، مفاد قرارداد و پیوستهای مربوطه و همچنین پذیرش کلیه شرایط مندرج در اوراق استعلام و اعاده کلیه اوراق مذکور که امضاء و ممهور به مهر شرکت گردیده است بدینوسیله آمادگی خود را جهت اجرای عملیات مورد استعلام با لحاظ تمامی شرایط اعلام و پیشنهاد قیمت خود را بدون محاسبه مالیات بر ارزش افزوده بشرح جدول ذیل اعلام می‌نمایم.

شرح	مبلغ ماهانه پیشنهادی(ریال)	مبلغ کل پیشنهادی (ریال)
هزینه‌های بالاسری پیشنهادی (بیمه مسئولیت و سود مدیریتی) و سایر هزینه های مندرج در قرارداد	به عدد:	به عدد:
	به حروف:	به حروف:

***** در صورتی که مبلغ عددی و حروف پیشنهادی با هم اختلاف داشته باشند بعنوان پیشنهاد مخدوش تلقی و مردود شناخته خواهد شد.**

نام شرکت پیشنهاددهنده قیمت :: .....

آدرس شرکت:: .....

کدپستی:: .....

شماره تلفن ثابت:..... نمابر:: .....

شماره ثبت شرکت :: ..... تاریخ ثبت شرکت :: .....

کد اقتصادی: ..... کد/شناسه ملی: .....

تاریخ تکمیل:: .....

نام و نام خانوادگی صاحبان امضای مجاز و تعهدآور شرکت (طبق آخرین آگهی تغییرات) – اسناد و اوراق بهادار با امضاء ..... نفر معتبر است .

نام و نام خانوادگی صاحبان امضای مجاز و تعهدآور	سمت	محل امضاء مجاز و مهر شرکت	شماره همراه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران
امور قراردادها