



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
سازمان توسعه و مدیریت منابع

بسمه تعالی

شماره: ۵/۵/۱۸۰۹۲
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴
ساعت: ۰۹:۳۱
پیوست: ندارد

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع: مجوز کلی سالانه واگذاری امور پشتیبانی ۱۴۰۲

با سلام و احترام؛

ضمن تبریک سال نو و قبولی طاعات و عبادات در ماه مهمانی خدا، با عنایت به لزوم اخذ مجوز در کلیه واگذاری ها توسط واحدهای تابعه دانشگاه و با توجه به اجرایی نمودن برنامه های عملیاتی و بخشنامه های صادره وزارت متبوع در جهت تسریع امور و کاهش مکاتبات در صورت لزوم، بدینوسیله **واگذاری های مربوط به امور پشتیبانی** ضمن رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی و قوانین و مقررات مربوط و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه، در صورت وجود مجوز اولیه و **رعایت موارد ذیل** بلامانع می باشد:

۱) خرید خدمات حجمی عمومی:

با در نظر گرفتن اهمیت موضوع و نصاب معامله که در حد معاملات عمده می باشد، تمامی مراکز آموزشی درمانی/بیمارستانی مشمول این موضوع باید حداقل سه ماه قبل از اتمام قرارداد با ارسال درخواست به همراه مستندات (صفحه اول و جدول موضوع ماده ۳ قرارداد، کلیه الحاقیه ها اعم از افزایش حجم یا تمدید یا اصلاح قرارداد، نامه تامین منابع مالی، شرایط عمومی و اختصاصی و نمونه قرارداد) به این مدیریت پس از نهایی نمودن جدول موضوع ماده ۳ و تعیین وقت مناقصه نسبت به واگذاری از طریق سامانه ستاد با هماهنگی دبیر کمیسیون مناقصه اقدام فرمایند.

۲) خرید خدمات خودرویی:

با توجه به اینکه اکثر واگذاری ها مربوط به شبکه های بهداشت و درمان می باشد، رعایت موارد ذیل الزامی است:
(۲-۱) بصورت ساعتی و ترجیحاً به آژانس های تاکسی تلفنی دارای مجوز با توجه به نصاب معامله (مناقصه/استعلام) از طریق سامانه ستاد واگذار گردد.
(۲-۲) شبکه های بهداشت و درمان اهر و ورزقان بصورت خودروی در اختیار و از طریق سامانه ستاد و با هماهنگی دبیر کمیسیون مناقصه واگذار نمایند.

۳) تهیه طبخ و توزیع غذا:

با توجه به اهمیت موضوع در صورت واگذاری رعایت موارد ذیل الزامی است:
(۳-۱) رعایت تعدیل در واگذاری، بر اساس بخشنامه های ابلاغی بالادستی.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسمه تعالی

شماره: ۵/۵/۱۸۰۹۲
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴
ساعت: ۰۹:۳۱
پیوست: ندارد

۲-۳) تهیه آنالیز غذا بطور کامل و دقیق با هماهنگی کارشناس تغذیه واحد توسط کارپرداز قبل از ارسال اسناد مناقصه.

۳-۳) ارسال اسناد مناقصه (شرایط اختصاصی، شرایط عمومی، نمونه قرارداد، آنالیز تهیه شده و ...) به این مدیریت جهت بررسی و تعیین وقت مناقصه.

۴) **نگهداری تاسیسات :**

۴-۱) واگذاری با استفاده از قرارداد ارسالی وزارت متبوع که در سامانه بارگذاری شده صورت گیرد.

۴-۲) هماهنگی و رعایت بخشنامه های مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی الزامی است.

۴-۳) تایید قرارداد توسط مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی الزامی است.

۴-۴) واگذاری فقط به اشخاص حقوقی دارای صلاحیت پیمانکاری و رتبه بندی از سازمان برنامه و بودجه صورت گیرد.

۴-۵) ارسال اسناد مناقصه (شرایط اختصاصی، شرایط عمومی، نمونه قرارداد، آنالیز تهیه شده و ...) به این مدیریت جهت بررسی و تعیین وقت مناقصه.

۵) **پشتیبانی نرم افزارها :** با توجه به اینکه پشتیبانی نرم افزارها سالانه با شرکت ارائه دهنده نرم افزار منعقد می گردد، لذا رعایت موارد ذیل در عقد قرارداد الزامی می باشد:

۵-۱) اخذ نظر موافق از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.

۵-۲) تنظیم قرارداد در سامانه معاملات و قراردادها و ارسال قرارداد در بخش «قراردادهای جاری» به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت تایید قرارداد.

۵-۳) در خصوص درصد افزایش مبلغ قرارداد جدید حتماً نظر کمیته فنی بازرگانی دانشگاه اخذ گردد.

۵-۴) مدارک و آخرین تغییرات شرکت طرف قرارداد بررسی و در صورت انقضای مدت، حتماً نسبت به **اخذ آخرین تغییرات** و نیز **گواهی امنیت افتا** اقدام گردد.

۵-۵) دو نسخه از قرارداد حتماً بصورت دستی (خارج از امضاء الکترونیکی) امضاء و تحویل طرفین قرارداد گردد.

۵-۶) در صورت عدم ارائه مبلغ افزایش سال جدید برای قراردادهای HIS، قرارداد با مبلغ سال قبل و قبل از اتمام مدت قرارداد تنظیم و بعد از مشخص شدن مبلغ جدید نسبت به تنظیم الحاقیه اقدام گردد. توضیح



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
سازمان توسعه و مدیریت منابع

بسمه تعالی

شماره: ۵/۵/۱۸۰۹۲
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴
ساعت: ۰۹:۳۱
پیوست: ندارد

اینکه تاخیر در عقد قرارداد به دلیل عدم تعیین مبلغ جدید، موجه نبوده و مسئولیت امر بر عهده رابط امور قرارداد و بالاترین مسئول واحد می باشد.

۶) سرویس و نگهداری آسانسور :

۶-۱) با توجه به بخشنامه معاونت امور فنی استانداری عقد قرارداد در فرمت قراردادهای اتحادیه انجام گیرد.

۶-۲) شرایط اختصاصی بارگذاری شده در سامانه معاملات و قراردادها جزء اسناد استعلام بوده و به همراه فرمت اتحادیه به عنوان قرارداد نهایی حتما توسط طرفین امضاء گردد.

۶-۳) واگذاری با هماهنگی مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی انجام گیرد و در نهایت قرارداد به امضاء مدیریت مذکور برسد.

۷) اجاره محل ها (بغیر از اجاره محل های ارائه دهنده خدمات درمانی و داروخانه ها) :

۷-۱) اجاره محل ها حتما در سامانه ستاد و از قسمت مزایده و توسط مامور فروش واحد واگذار گردد.

۷-۲) اخذ قیمت کارشناسی قبل از برگزاری مزایده الزامی می باشد.

۷-۳) تمدید قرارداد اجاره محل به صورت کوتاه مدت (حداکثر سه ماه) با اخذ مجوز و قیمت کارشناسی جدید انجام گردد.

تبصره ۱: بند ۷ مشمول اجاره محل های ارائه دهنده خدمات درمانی (داروخانه ها، مجتمع های سلامت، خدمات پرستاری، سی تی آنژیو، ام آر آی و ...) نمی شود. جهت واگذاری موضوعات مذکور لازم است مجوز اخذ گردد.

تبصره ۲: واگذاری دکل های مخابراتی، محل دستگاههای ای تی ام و... که قابل واگذاری از طریق مزایده نمی باشند با اخذ قیمت کارشناسی جدید واگذار گردند.

۸) ایاب و ذهاب کارکنان :

۸-۱) واگذاری ایاب و ذهاب بر اساس تعداد سرویس بوده و لیست مسیر سرویس ها جزء اسناد مناقصه/استعلام می باشد.

۸-۲) واگذاری ایاب و ذهاب کارکنان فقط مختص شهرهای بالای ۵۰۰ هزار نفر می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
سازمان توسعه و مدیریت منابع

بسمه تعالی

شماره: ۵/۵/۱۸۰۹۲
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴
ساعت: ۰۹:۳۱
پیوست: ندارد

۹) نگهداری فضای سبز :

۹-۱) واگذاری امور نگهداری فضای سبز حتما با هماهنگی و نظارت اداره نظارت بر خدمات عمومی این مدیریت انجام گیرد.

۹-۲) رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی از حیث معاملات عمده/متوسط الزامی است.

۱۰) تامین امنیت انتظامی مراکز آموزشی درمانی/بیمارستان :

۱۰-۱) با هماهنگی و نظارت حراست دانشگاه انجام گردد.

۱۰-۲) از طریق سامانه ستاد و به شرکت های دارای مجوز از « فراجا » واگذار گردد.

۱۰-۳) فقط از نیروهای پلیس بکاری گیری گردد.

۱۱) سایر امور پشتیبانی شامل : خرید خدمات لئژری - سرویس و نگهداری موتورخانه و سردخانه و

ژنراتور - ارسال مراسلات - امحای زباله-تلفنخانه-پشتیبانی دوربین های مداربسته

۱۱-۱) موارد فوق حتماً از طریق سامانه ستاد و بصورت استعلام یا مناقصه با رعایت قوانین و مقررات مربوط واگذار گردد.

۱۱-۲) در عقد قرارداد پشتیبانی دوربین های مداربسته اخذ تاییدیه مدیریت حراست دانشگاه الزامی می باشد.

موارد قابل ملاحظه:

تبصره ۱ :

عقد قرارداد پشتیبانی نرم افزارها در هر سال، تمدید قرارداد سال قبل نبوده و اخذ تاییدیه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و درصد افزایش مبلغ قرارداد از کمیته فنی بازرگانی الزامی می باشد.

تبصره ۲ :

واگذاری برای اولین بار در واحد منوط به اخذ مجوز کارگروه کاهش تصدی دانشگاه می باشد. بعد از اخذ مجوز، رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی و مقررات و قوانین مربوط طبق بندهای ذکر شده عملیاتی گردد.

تبصره ۳ :



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
سازمان توسعه و مدیریت منابع

بسمه تعالی

شماره: ۵/۵/۱۸۰۹۲
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴
ساعت: ۰۹:۳۱
پیوست: ندارد

در معاملات عمده (مناقصه/مزایده) ارسال اسناد بطور کامل (نمونه قرارداد، شرایط اختصاصی، شرایط عمومی، چک لیست، برگ پیشنهاد قیمت مناقصه، نامه تامین اعتبار منابع مالی) به این مدیریت و دریافت وقت مناقصه/مزایده برای کلیه واحدها الزامی می باشد.

تبصره ۴:

بازگشایی پاکات مناقصه/مزایده حتماً با هماهنگی و نظارت مستقیم دبیر کمیسیون مناقصات/مزایدهات دانشگاه و با حضور همه اعضای کمیسیون مناقصه/مزایده واحد انجام گردد.

تذکر مهم:

این مجوز، صرفاً جهت واگذاری (برگزاری استعلام/مناقصه/مزایده) بوده و مشمول تمدید قرارداد نمی باشد.

با احترام
صالح حیدریان
مدیر امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

رونوشت:

جناب آقای مهندس جواد لسانی مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی: جهت استحضار و اقدام لازم
جناب آقای مهندس ابراهیم هوشیار سرپرست محترم مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه: جهت استحضار و اقدام لازم
جناب آقای دکتر علیرضا فرشی آذریه مدیر محترم بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات: جهت استحضار
جناب آقای حمید اکبری مدیر محترم حراست دانشگاه: جهت استحضار
جناب آقای مهدی خیاط رسولی رئیس محترم اداره تدارکات: جهت اطلاع و رعایت بند بند بخشنامه ابلاغی
جناب آقای علیرضا حکمت رئیس محترم اداره نظارت بر خدمات عمومی: جهت اطلاع و رعایت بند بند بخشنامه ابلاغی
جناب آقای مهندس عین اله امیری رئیس محترم اداره نگهداری و تعمیرات: جهت اطلاع و رعایت بند بند بخشنامه ابلاغی
سرکار خانم شیوا تدینی رییس محترم اداره مناقصات و قراردادهای: جهت اطلاع و رعایت بند بند بخشنامه ابلاغی

جناب آقای علیرضا نواده نوری مسئول دفتر محترم مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی: جهت اطلاع
آدرس: تبریز- خیابان آزادی- خیابان گلگشت- روبروی بیمارستان امام رضا(ع) - ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

تلفن: ۲۵-۳۳۳۵۵۹۲۱-۳۳۳۵۹۶۸۰ دورنویس: ۳۳۳۵۹۶۸۰ وب سایت مرکزی دانشگاه www.tbzmed.ac.ir

ایمیل: www.dabirhanecent@tbzmed.ac.ir