



# اصول برون‌سپاری

(آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی

و قوانین در تنظیم قرارداد)

سال ۱۴۰۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# اصول برونسپاری

(آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی و قوانین در تنظیم قرارداد)

## فهرست مطالب

| صفحه             | عنوان                                      |
|------------------|--|
| ۶                | مقدمه                                      |
| <h3>فصل اول</h3> |  |
| ۷                | روند برون سپاری                            |
| ۸                | انواع برون سپاری                           |
| ۱۱               | معایب برون سپاری                           |
| ۱۳               | کوچک سازی بدنه سازمان توسط برون سپاری      |
| ۱۳               | تفاوت تمرکز بر کوچک سازی و چاپک سازی دولت  |
| ۲۱               | کاهش هزینه و رابطه آن با چاپکی دولت        |
| ۲۲               | کاهش تصدیگری دولت و رابطه آن با چاپکی دولت |
| ۲۶               | استفاده متناسب از منابع و صحیح هزینه کردن  |
| ۲۸               | توانمندسازی بخش خصوصی                      |

## فصل دوم

|    |  |
|----|--|
| ۳۱ | تعریف قرارداد و انواع آن                   |
| ۳۹ | قانون روابط موجر و مستاجر                  |
| ۴۱ | آیین نامه اجرایی قانون روابط موجر و مستاجر |
| ۴۵ | شرایط اساسی برای صحت قرارداد               |
| ۴۶ | اجزای تشکیل دهنده قرارداد                  |

## فصل سوم

|    |         |
|----|---------|
| ۵۲ | واگذاری |
|----|---------|

## فصل چهارم

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| ۵۶ | قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت |
|----|--------------------------------------|

## فصل پنجم

|    |                              |
|----|------------------------------|
| ۵۹ | کارگروه کاهش تصدی در واگذاری |
|----|------------------------------|

## فصل ششم

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| ۶۰ | تنظیم و نگارش انواع قرارداد |
|----|-----------------------------|

## فصل هفتم

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| ۷۵ | معاملات در آیین نامه مالی و معاملاتی |
|----|--------------------------------------|

\*عنوان دوره : اصول برونسپاری (آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی و قوانین در تنظیم قرارداد)

\*نوع دوره : عمومی

\*نحوه برگزاری : غیر حضوری

\*روش آزمون : کتبی

\*مخاطبان دوره : تدارکات

\*مدت دوره : ۳۰ ساعت

\*اهداف آموزشی

- ۱- برون سپاری
- ۲- آشنایی با انواع قرارداد و نحوه نگارش
- ۳- آشنایی با واگذاری و کمیته کاهش تصدی
- ۴- آشنایی با قوانین واگذاری و برون سپاری
- ۵- آشنایی با نمونه قراردادهای دانشگاه

\*اهداف رفتاری

از مخاطبان محترم انتظار می رود بعد از مطالعه این جزوه بتوانند با توجه با اصول واگذاری و با در نظر گرفتن آیین نامه ها و بخشنامه ها با آیین نامه مالی و معاملاتی و نظایر آن آشنا شوند. همچنین با مطالعه شرایط اساسی برای انعقاد قرارداد و عناصر اصلی آن، بتوانند قرارداد نگارش و تنظیم نمایند.

## مقدمه:

### برون سپاری چیست؟

برون سپاری یک عمل تجاری است که در آن یک شرکت، شرکت یا فردی دیگر را استخدام می‌کند تا کارها، عملیات یا خدمات خاصی را در دوره زمانی مشخصی برای آن انجام دهد. شرکت بیرونی که به عنوان ارائه دهنده خدمات یا طرف سوم شناخته می‌شود، برای کارکنان یا سیستم‌های کامپیوتری خود وظایف یا خدمات محوله را تعریف می‌کند که یا در محل شرکت استخدام کننده انجام می‌شوند و یا در خارج از آن.

امروزه شرکت‌ها می‌توانند تعدادی از کارها یا خدمات خود را برون سپاری کنند. آن‌ها اغلب خدمات فناوری اطلاعات، از جمله برنامه ریزی و توسعه نرم افزار و نیز پشتیبانی فنی را برون سپاری می‌کنند. همینطور خدمات مشتریان و مرکز تماس را. همچنین می‌توانند انواع دیگر کارها را نیز به شرکت بیرونی بسپارند، مثل فرآیندهای تولیدی، وظایف منابع انسانی، عملکردهای مالی مثل دفترداری و پرداخت حقوق و غیره، کل بخش آی تی و یا تنها قسمتهایی از آن.

برون سپاری گاهی قرارداد بیرونی نیز نامیده می‌شود. قرارداد بیرونی می‌تواند شامل استفاده از یک تامین کننده سوم ثالث بزرگ شود. برای مثال شرکتی مانند IBM برای مدیریت خدمات آی تی خود قرارداد بیرونی تنظیم کند. همچنین می‌تواند شامل استخدام پیمانکاران مستقل و یا کارکنان اداری موقت نیز باشد. اما اینکه برای مثال، در مدتی کوتاه، فردی را جایگزین یکی از کارمندان به مرخصی رفته کنید، برون سپاری محسوب نمی‌شود.

## فصل اول

### روند برون سپاری و مسیرهای آینده

اگر چه قرارداد بیرونی به عنوان راهی برای کاهش هزینه‌ها و به دست آوردن کارایی مورد توجه قرار گرفته است، اما به طور فزاینده‌ای نیز به عنوان یک ابزار استراتژیک برای شرکت‌ها تبدیل شده است. شرکت‌های پیش‌تاز درک می‌کنند که برون سپاری برخی از عملکردها می‌تواند به آن‌ها کمک کند مزیت رقابتی به دست آورند. همچنین به آن‌ها اجازه دسترسی به تخصص یا تکنولوژی‌های ابداعی که در داخل ندارند را می‌دهد، و یا به آن‌ها کمک می‌کند که سریعتر محصولات و یا خدماتشان را ارائه دهند. قرارداد بیرونی یا آن‌ها را قادر می‌سازد منبعشان را به بخش‌های حیاتی‌تر کسب و کار انتقال دهند.

برون‌سپاری (به انگلیسی: **Outsourcing**) به واگذاری انجام فرایندها یا فعالیت‌های داخلی یک کسب و کار به یک تأمین‌کننده خارجی تحت قرارداد مشخص اطلاق می‌شود. هنگامی که یک سازمان برخی از فعالیت‌ها یا فرایندهای کسب و کار خود را به عرضه‌کننده‌ای در بیرون از شرکت یا سازمان خود بسپارد این عمل را برون‌سپاری می‌نامند. در بسیاری موارد در برون‌سپاری، حق تصمیم‌گیری و عوامل تولید هم به سازمان دیگر واگذار می‌شود.

امروزه رایج‌ترین نوع برون‌سپاری نیروهای کاری هستند که برای کارهای تولیدی به کشورهایی مانند هند و چین فرستاده می‌شوند. اما برون‌سپاری تنها به این نوع محدود نمی‌شود. این نوع از برون‌سپاری معمولاً برون‌سپاری برون‌مرزی نامیده می‌شود. به عنوان مثال می‌توان خدمات مشتریان و مراکز پشتیبانی فنی تلفنی و نیز برنامه‌ریزی کامپیوتری را نام برد. خدمات سرایداری و خدمات امنیتی مثال‌هایی از کارهایی هستند که به‌طور کلی از این‌که به کشورهای دیگر واگذار شوند در امانند، چرا که برون‌سپاری بخشی از یک شرکت می‌تواند باعث رفع این نیازهای شغلی در آن شرکت و در نهایت حذف کلی آن‌ها بشود.

### جایگاه برون سپاری در دنیای امروز

در دنیای امروز برون سپاری از عملکردهای تجاری کاملاً معمول است. همه برون‌سپاری‌ها شامل کارگران خارجی نمی‌شوند. بسیاری از افراد به‌عنوان پیمانکار مستقل به ارائه خدمات به مشاغل مختلف می‌پردازند. برون سپاری روندی رو به رشد است که به احتمال زیاد در آینده کند نخواهد شد.

روزهایی که شخصی برای تمام عمر کاری خود برای یک کارفرما کار می‌کرد به گذشته تبدیل شده است. تعداد زیادی از کارمندان متوجه شده‌اند ممکن است با افراد دیگری که به‌صورت دورکاری با شرکت همکاری می‌کنند جایگزین شوند.

حتی در بسیاری از شرکت‌ها برای فرار از مالیات کارمندان خود را اخراج می‌کنند و دوباره همان کارمندان را به‌صورت پیمانکار دعوت به کار می‌کنند.

## **انواع برون سپاری:**

برون سپاری را می‌توان بر حسب محل انجام و ماهیت کار به دو دسته کلی تقسیم کرد و برای هر دسته زیر دسته‌هایی هم در نظر گرفت. اما چهار روش کلی برای برون سپاری می‌توان در نظر گرفت.

### **برون سپاری بر حسب محل:**

شما می‌توانید برون سپاری را در محل سازمان خود انجام دهید و همه امور در داخل آن توسط یک فرد، تیم یا شرکت خارجی صورت بگیرد یا آنکه کارتان را به مجموعه ای خارج از سازمان خود بسپارید. برخی امور وجود دارند که باید در داخل مجموعه شما انجام شوند و راه دیگری وجود ندارد، اما موارد بسیاری هستند که می‌تواند از راه دور انجام شود یا آنکه در محل دیگری روی آن کار شود.

### **برون سپاری بر حسب ماهیت کار**

عملیاتی که برون سپاری می‌شوند را می‌توان به صورت پروژه ای تعریف کرد یا آنکه رویکردی فرآیند محور برای آن در نظر گرفت. برخی امور وجود دارند که تعریف آنها به صورت یک پروژه ساده است، چون نتیجه مشخصی دارند و انتظارات از قبل مشخص می‌شوند. اما برخی امور نیاز به خطا و آزمایش دارند و فرآیند محور بودن آنها بهتر است. می‌توان به ازای بازدهی‌ای که قرار است در هر بازه زمانی مشخص شود، قرارداد را تنظیم کرد.

دلایل بسیاری برای برون‌سپاری فرایندهای کسب و کار مطرح شده است که از آن جمله عبارتند از:

### **کاهش و کنترل هزینه ها**

هنگامی که شما برون سپاری می‌کنید، هزینه های مرتبط با استخدام یک کارمند حذف می‌شود، مانند نظارت مدیریتی، آموزش، بیمه درمانی، مالیات، بازنشستگی و غیره.

## بهبود تمرکز سازمان بر صلاحیتهای اصلی

این نه عملی است و نه امکان پذیر که همه کارها توسط سازمان انجام شود و در همه زمینه ها فعالیت داشته باشد. برون سپاری به شما اجازه می دهد تا بر صلاحیتهای اصلی سازمان تمرکز کنید و باقی کارها را به شرکت های دیگر بسپارید.

## دسترسی به قابلیت های استثنایی

زمانی که شما به شرکت هایی که در زمینه های مورد نیاز شما متخصص هستند برون سپاری می کنید، بازگشت سرمایه به شما بسیار بیشتر می شود. به جای استفاده از آگاهی و دانش یک نفر، شما می توانید از تجربه یک تیم از متخصصان بهره مند شوید. شرکت های برون سپاری معمولا به کارکنانی نیاز دارند که آموزش لازم را دیده باشند و گواهی نامه معتبر دریافت کرده باشند.

## استفاده از منابع داخلی برای مقاصد دیگر

شما ممکن است در دفتر خود فردی را داشته باشید که به خوبی حسابداری می کند یا با کامپیوتر کار می کند، اما به احتمال زیاد این کارها شغلی نبوده که وی به خاطر آن استخدام شده است. اگر آنها وقت خود را با انجام این کارها بگذرانند، پس کارهایی که آنها برای انجامشان استخدام شده بودند چه می شود؟ برون سپاری اجازه می دهد تا شما از کارکنان خود به بهترین نحو استفاده کنید، و وقت آنها را بر روی کارهایی که ممکن است کسانی که در این زمینه خاص آموزش دیده اند، سریعتر انجام دهند تلف نکنید.

## زمانی که منابع داخلی در دسترس نیستند

شاید شما در شرکت کسی را نداشته باشید که نیازهای شما را مدیریت کند. این مسئله را هم می دانید که استخدام یک کارمند نیازمند بودجه لازم است. برون سپاری می تواند به صورت موقت و یا در دراز مدت یک جایگزین مناسب باشد.

## به حداکثر رساندن منافع حاصل از بازسازی

هنگامی که شما بمنظور بهبود در هزینه ها، کیفیت، خدمات، و یا سرعت، شرکت خود را بازسازی می کنید، عملکردهای فرعی کسب و کار شما ممکن است کنار گذاشته شوند. با این حال کارهای فرعی هنوز هم نیاز دارند تا به کار گرفته شوند و برون سپاری یک راه مطلوب برای انجام این کار است.

## در دسترس قرار دادن سرمایه

با برون سپاری عملکردهای فرعی کسب و کار، شما می توانید سرمایه خود را در مواردی که به طور مستقیم به محصول و یا مشتریان شما مربوط می شوند، خرج کند.

## کاهش خطر

شروع و اجرای یک کسب و کار معمولا گران و وقت گیر است. از آنجا که افرادی که برون سپاری می کنند، با مشتریان مختلف کار می کنند و نیاز دارند به بهترین شیوه خود را در صنعت حفظ کنند، پس معمولا آنچه را که درست و یا غلط است را به خوبی می شناسند. در واقع دانش و تجربه آنان به طور چشمگیری خطر اجرای یک تصمیم اشتباه و پرهزینه را کاهش می دهد.

## بهبود کیفیت:

رسیدن به یک تغییر شدید در کیفیت از طریق قرارداد ارائه خدمات با شرکت ثالث.

## آگاهی:

دسترسی به مالکیت معنوی و تجربه و دانش وسیع تر.

## قرارداد:

ارائه خدمات با عقد یک قرارداد الزام آور حقوقی با مجازاتهای مالی و حقوقی.

## عملیاتی تخصص:

دسترسی به بهترین نیروی عملیاتی که انجام آن توسط شرکت بیش از حد دشوار و وقت گیر است.

## دسترسی به استعداد:

دسترسی به یک استخر بزرگ از استعداد و یک منبع پایدار از مهارتها، به ویژه در علوم و مهندسی.

## افزایش ظرفیت برای نوآوری:

شرکتها به طور فزاینده از ارائه دهندگان دانش خدمات خارجی برای نوآوری محصول خود استفاده می کنند.

## سایر دلایل عبارتند از:

بهبود کیفیت، امکان رسیدگی قانونی به ایرادات موجود در خدمت یا محصول خریداری شده، دسترسی به تخصص‌های موجود در خارج از سازمان و بهبود توانایی برای تغییر مقیاس تولید، کوچک کردن حجم شرکتها، داشتن قدرت مانور بیشتر در ایجاد تغییرات سریع در موارد بحران.

## معایب برون‌سپاری

تبعات برون‌سپاری شامل امکان از دست رفتن کنترل بر فرایندها، مشکل در مدیریت روابط با تأمین‌کننده، تغییرات عرصه کسب و کار در بلندمدت، مشکل لغو قرارداد، ایجاد تعارض سازمانی در روابط با تأمین‌کننده، از دست رفتن مشاغل در سازمان، کاهش کیفیت و افزایش هزینه به دلیل انتخاب نامناسب تأمین‌کننده می‌شود.

## هم‌چنین برخی دیگر از معایب برون‌سپاری به شرح زیر می‌باشد:

### از دست دادن کنترل مدیریتی:

زمانی که قراردادی امضا می‌کنید تا یک شرکت دیگر بخشی از کار شما را بر عهده بگیرد، شما مدیریت و کنترل آن بخش از کار را بر عهده آن شرکت می‌گذارید. شرکتی که کار را به آن برون‌سپاری کرده‌اید استانداردهایی را که برای شرکت خودتان مهم است، در نظر نمی‌گیرد. آن‌ها تنها به دنبال این هستند تا از خدمتی که به شما و شرکت‌های دیگری مثل شما ارائه می‌دهند، سود ببرند.

### هزینه‌های پنهان:

شما قراردادی با شرکتی که کار را به آن برون‌سپاری می‌کنید، امضا می‌کنید که جزئیات خدماتی که برای شما فراهم خواهد شد در آن مشخص می‌شود. شما مجبور خواهید بود برای هر چیزی که در قرارداد ذکر نشده است هزینه اضافی پرداخت کنید. علاوه بر این شما باید یک وکیل استخدام کنید تا جزئیات قراردادی را که امضا کرده‌اید بررسی کند. آن شرکت قبلاً این کار را کرده و قرارداد را از قبل آماده کرده است. بنابراین زمانی که مذاکرات آغاز شود شما در موضع ضعف خواهید بود.

## خطری برای امنیت و اسرار سازمان:

چیزی که هم‌چون خون در رگ‌های شرکت جریان دارد اطلاعاتی است که شرکت بر اساس آن‌ها به جلو می‌رود. اگر شما فهرست حقوق افراد، اطلاعات پزشکی یا هر اطلاعات محرمانه‌ی دیگری دارید که باید در اختیار شرکتی که کار را به آن برون‌سپاری کرده‌اید قرار بدهید، این خطر وجود دارد که اطلاعات محرمانه شما فاش شود. اگر کاری که قرار است برون‌سپاری شود شامل دارایی‌های مشترک شرکت یا داده‌ها و اطلاعات شرکت باشد. (برای مثال طرح محصولات، فرمول‌ها و غیره)، این مسئله باید در تصمیمگیری شما در نظر گرفته شود. شرکتی که قرار است کار به آن برون‌سپاری شود را به دقت ارزیابی کنید تا مطمئن شوید که داده‌های شما حفظ می‌شوند و در صورتی که اتفاقی رخ دهد، قرار داد آن را پیشبینی کرده است.

## مشکلات کیفیت:

شرکتی که کار را به آن برون‌سپاری می‌کنید، تنها با پول انگیزه می‌گیرد. از آنجا که در قراردادی که می‌بندید قیمت را قطعی می‌کنید، تنها راه آن‌ها برای افزایش سود، کاهش هزینه‌ها خواهد بود و تنها زمانی که آن‌ها شرایط قرارداد را برآورده کنند، شما به آن‌ها پول می‌دهید. علاوه بر این شما توانایی پاسخ دادن به تغییرات سریع محیط کسب و کار را نیز از دست می‌دهید، چرا که قرارداد کاملاً مشخص است و برای هر تغییری شما باید هزینه‌ی اضافه پرداخت کنید.

کار شما به توان مالی یک شرکت دیگر گره می‌خورد: از آنجا که شما بخشی از کار خود را به یک شرکت دیگر واگذار کرده‌اید، اکنون کار شما به توان مالی یک شرکت دیگر گره خورده است. در نتیجه باید این انتظار را داشته باشید که شرکتی که کار را به آن برون‌سپاری کرده‌اید ورشکسته بشود و کار شما نیمه‌کاره بماند.

## ذهنیت بد و اثرات منفی:

واژه‌ی برون‌سپاری چیزهای مختلفی را در ذهن افراد تداعی می‌کند. اگر در جامعه‌ای زندگی می‌کنید که در آن شرکتی کارهای برون‌سپاری شده انجام می‌دهد و دوستان و نزدیکان شما را استخدام می‌کند، آنگاه برون‌سپاری امر خوب و مثبتی خواهد بود. اما اگر دوستان و نزدیکانتان به‌خاطر برون‌سپاری کارشان را از دست داده باشند، آنگاه برون‌سپاری چیز خوبی نخواهد بود. همچنین اگر شما بخشی از کار خود را برون‌سپاری کنید، روحیه‌ی نیروی کارتان ممکن است آسیب ببیند.

نشریه فوربس در دسامبر ۲۰۱۲ با انتشار مقاله مفصلی به تحلیل روند بازگشت خطوط تولید تعدادی از معتبرترین برندهای آمریکایی نظیر اپل، GE و... به آمریکا پرداخت و نتیجه گرفت که مهمترین عیب «برون

سپاری» فاصله افتادن بین سازمان طراحی و سازمان تولید یک شرکت است که در نتیجه آن بازخوردهای لازم در مورد سختی و آسانی و هزینه‌های فرایند تولید محصول به موقع برای بهبود طرح به بخش طراحی نمی‌رسد.

### کوچک سازی بدنه سازمان توسط برون سپاری

یکی از دغدغه‌های مطرح دولت و مجلس شورای اسلامی در اصلاح ساختار بودجه، موضوع کوچک‌سازی و کاهش هزینه دولت است. ضرورت کاهش هزینه‌های دولت، سیاست‌های اصلاح نظام اداری ایران را بر راهکارهای کاهش هزینه متمرکز کرده است. در این میان، به علت اهمیت بالای کاهش هزینه، نه تنها سیاستگذار در سیاست‌ها و اقدامات به صورت شایسته به تمام ابعاد کوچک‌سازی و اندازه دولت پرداخته است، بلکه حتی تفکیکی میان مفاهیم چابک‌سازی و کوچک‌سازی نیز قائل نشده است. در اثر این خلط مفهومی، چابک‌سازی دولت صرفاً به منزله کوچک‌سازی آن و کوچک‌سازی نیز صرفاً با هدف کاهش هزینه‌های دولت مدنظر قرار گرفته و از سایر فواید آن غفلت شده است.

علاوه بر این، شیوع بیماری کرونا و ویروس، ضرورت چابک‌سازی دولت را بیش از پیش نشان می‌دهد. زیرا از یکسو، مقابله با بیماری به دلیل سرعت بالای شیوع آن، نیاز به چابکی تصمیم‌های دولتی و همچنین هماهنگی میان دستگاه‌های مربوطه دارد. و از سوی دیگر، کم شدن میزان حضور کارمندان دولت به دلیل دورکاری، منجر به کندتر شدن فرآیندهای اداری می‌شود.

شایان ذکر است که مباحث کوچک‌سازی و چابک‌سازی در سیاست‌ها و برنامه‌های نظام اداری سابقه بیست ساله دارد. اگرچه روند اغلب آن‌ها نشان می‌دهد که این سیاست‌ها کمتر به مرحله اجرا رسیده‌اند، اما مسائل ناشی از بزرگ بودن و پرهزینه بودن دولت برای سیاستگذاران و مجریان حوزه اصلاح نظام اداری به خوبی شناخته شده است. درک تفاوت میان دو مفهوم چابک‌سازی و کوچک‌سازی، این امکان را فراهم می‌کند که در تدوین سیاست‌های چابک‌سازی، جنبه‌های متنوع‌تری از مسئله مدنظر قرار گیرد و صرفاً محدود به کوچک‌سازی دولت و به خصوص کاهش هزینه از طریق کاهش تعداد نیروی انسانی دولت نشود.

### تفاوت تمرکز بر کوچک‌سازی و چابک‌سازی دولت شامل موارد زیر است:

- کاهش هزینه در کوچک‌سازی؛ در مقابل متناسب سازی هزینه در چابک‌سازی؛
- حذف و اصلاح قوانین و مقررات اختلال زا در کوچک‌سازی؛ در مقابل ایجاد پایداری در نظام تصمیم گیری و تدوین مقررات برای شرایط آتی، و ایجاد نظام بازخور جهت اصلاح قوانین و مقررات در چابک‌سازی؛

- کاهش تصدیگری دولت در کوچک‌سازی؛ در مقابل تمرکززدایی از دولت و کاهش فعالیتهای حاکمیتی دولت با ارتقای توانمندی بخش خصوصی برای مشارکت در اداره عمومی در چابک‌سازی؛
- کاهش تعداد نیروی انسانی در کوچک‌سازی؛ در مقابل افزایش کیفیت نیروی انسانی، تربیت نیروی انسانی انعطاف‌پذیر برای تغییر و تقویت فرهنگ یادگیری در سازمان در چابک‌سازی؛

نوآوری‌ها و فناوری‌های نوین در وضعیت مشاغل، کسب و کارها، صنایع و کل جامعه تحول ایجاد می‌کنند. سازمان‌های دولتی نیز از این تغییرات مبرا نیستند. شهروندان و کسب‌وکارها انتظار دارند دولت بتواند نیازهای در حال تغییر آن‌ها را پاسخگو باشد. لازمه سیاست‌گذاری و ارائه خدمات در آینده، چابک بودن و انطباق‌پذیری دولت با شرایط محیطی است. این امر در بستری از تغییرات جمعیت‌شناختی، اقتصادی، اجتماعی و سیاسی روی می‌دهد که نیازمند ترکیب خدمات دولت با نوآوری بخش خصوصی است. در صورت وجود پیشنیازها، دولت در حالت بلوغ به مثابه پلتفرمی خواهد بود که خدمات عمومی را به بخش غیردولتی واگذار می‌کند و با ایجاد هماهنگی بین بخش خصوصی و سازمان‌های دولتی به شهروندان و کسب‌وکارها خدمات ارائه خواهد کرد.

چابکی در تمام سطوح دولت، پیچیدگی فرآیندها را کاهش و پاسخگویی دولت به شهروندان و کسب‌وکارها را افزایش می‌دهد. در گزارش‌ها و ادبیات پژوهشی حوزه خدمات عمومی، فایده‌های ملموسی حاصل از ارتقای چابکی و فراهم نمودن تجربیات انعطاف‌پذیر در ارائه خدمات به شهروندان-مانند افزایش اعتماد و شفافیت، افزایش انطباق‌پذیری با شرایط در حال تغییر، کاهش کلاهبرداری، بهبود کیفیت و صحت داده‌ها و کاهش هزینه‌ها- مطرح شده است. به منظور دستیابی به این مزایا، در سیاست‌ها و برنامه‌های ایران هم مفاهیمی از قبیل کوچک‌سازی، منطقی‌سازی، متناسب‌سازی و چابک‌سازی در طی دوره‌های مختلف مطرح و برنامه‌هایی برای اصلاح نظام اداری ارائه شده اند.

با وجود اشاره به موضوع چابکی و کوچک‌سازی دولت در سطح برنامه‌های کلان مانند برنامه‌های توسعه و برنامه‌های نظام اداری، اغلب به صورت محدود پیاده‌سازی شده‌اند. اثر این برنامه‌ها بر سطح کارآمدی و چابکی نظام اداری هم چندان رضایت‌بخش نبوده است. بررسی متون این سیاست‌ها، نشان می‌دهد که سیاستگذار اولاً تعریف واحد و شفافیت از هر کدام از مفاهیم چابک‌سازی، کوچک‌سازی، منطقی‌سازی و ... در نظر نداشته و ثانیاً مفهوم چابکی را از مفاهیم کوچک‌سازی و منطقی‌سازی مجزا ندانسته و از این رو در ارائه برنامه‌ها تفکیکی میان این مباحث قائل نشده است. با توجه به این نکته، سؤال‌های ذیل مطرح می‌شوند:

- رابطه مفهوم چابک‌سازی با کوچک‌سازی دولت چیست؟
- آیا کوچک‌سازی دولت با سازوکارهایی مانند کاهش هزینه، کاهش تصدیگری دولت، حذف و اصلاح قوانین و مقررات، و تعدیل نیروی انسانی منجر به چابکی دولت خواهد شد؟

• چه سازوکارهای دیگری برای رسیدن به اهداف چابکی از دیدگاه سیاستگذار مفعول مانده است؟

برای پاسخ به این سؤالها و ارائه پیشنهادها برای چابکسازی دولت، پیروی از تجارب کشورهایمانند ژاپن که نظامی غیرمتمرکز و بخش اعظم اداره عمومی توسط دولت‌های محلی انجام می‌شود رویکرد مناسبی نیست. روشن است که الگوبرداری از برنامه‌های آنها دولت را به اهداف مورد انتظار از برنامه‌های اصلاحی نظام اداری نخواهد رساند. قبل از اقداماتی مانند تصمیم به ادغام یا تفکیک وزارتخانه‌ها، تعیین درصد کاهش حجم و اندازه دولت و یا کاهش تعداد نیروی انسانی، با اهداف دستیابی به کاهش هزینه و افزایش چابکی، لازم است که شرایط بافتاری تحلیل شوند. با شناخت بیشتر شرایط بافتاری ممکن است جنبه‌های عمیق تری از مسئله مشخص شوند. بنابراین در نتیجه تغییر مسئله، نیاز به اخذ رویکردها و اقدامات متفاوتی خواهد بود. این گزارش با هدف مشخص کردن ابعاد مفهوم چابکسازی دولت، سعی در آسیب شناسی سیاست‌های پیشین و پیشنهاد مدل سیاستگذاری اصلاح نظام اداری در راستای چابکسازی با توجه به مسائل و شرایط نظام اداری ایران دارد.

در ادامه، ابتدا مفهوم چابکی در ادبیات بین‌الملل بررسی می‌شود. سپس سابقه دغدغه چابکی دولت و شیوه مفهوم سازی آن در متون سیاستی بررسی می‌شود. پس از نشان دادن این موضوع که در سیاست‌های نظام اداری ایران چابکسازی و کوچکسازی معادل هم در نظر گرفته شدند، با بررسی ابعاد مختلف مفهوم اندازه دولت و مقایسه آن با سازوکارهای لازم برای دستیابی به چابکی، ضرورت توجه به تفاوت این دو مفهوم بحث خواهد شد. پس از آن، با توجه به آسیب شناسی سیاست‌ها و مسائل فعلی نظام اداری، مباحث دارای اولویت برای رسیدن به چابکسازی دولت در قالب راهکارها و توصیه‌های سیاستی مطرح می‌شوند.

## تعریف چابکی دولت و سازمان‌ها در ادبیات بین‌الملل

ریشه‌های مفهوم چابکی مربوط به دهه ۱۹۹۰ در حوزه‌های نرم‌افزاری و سیستم‌های اطلاعاتی است. اگر چه بحث چابکی سابقه‌های طولانی در ادبیات بخش خصوصی دارد، در نظریه‌ها و کاربردهای بخش عمومی نیز به صورت روزافزون استفاده می‌شود. در ادبیات بخش عمومی، رویکردی فراتر از حوزه مهندسی نرم‌افزار به چابکی وجود دارد و به مباحثی نظیر تحول در فرهنگ سازمانی، و شیوه‌های همکاری برای دستیابی به سطح انطباق پذیری از چابکی به انعطاف پذیری، سازگاری و سریع‌تر شدن در رفتار اشاره دارد.

رویکرد طراحی خدمات و اجرای برنامه‌ها در بیشتر سازمان‌های دولتی با رویکرد آبشاری است. به این معنا که بر مبنای برنامه ریزی‌های خطی بلندمدت، ساختار اداری برای ارائه خدمات را طراحی می‌کنند. اما اهداف متعدد سیاست‌های بخش عمومی بر پیچیدگی و تعارض ارائه خدمات بخش دولتی اضافه می‌کند.

نتیجه آن که دستیابی به اهداف، اجرای حاکمیت موفق و تعیین مدل‌های بودجه‌بندی کارا به سادگی رخ نمی‌دهد. در حالی که برای دستیابی به چابکی، نیازمندی‌های دیگری مانند نیاز به باز تعریف چارچوب‌های پاسخگویی و پاسخدهی، یکپارچه شدن بخش‌های مجزای داخل سازمان و بین سازمانها، باز تعریف فرهنگ سازمانی و شیوه‌های رهبری در بخش دولتی وجود دارد.

چابکی در سطح دولت، شیوه‌های جدید کار در اقتصاد دیجیتالی را پیرامون فعالیت‌های اصلی دولت ممکن می‌سازد. دولت چابک، فرهنگ شهروندمداری برای پاسخگویی سریع به نیاز شهروندان را ایجاد میکند و مقررات‌گذاری پویا و چارچوب‌های توافقی دارد. سازمان‌های دولتی چابک می‌توانند به فرصت‌ها و تهدیدهای خارجی، اجتماعی، اقتصادی، فناوری‌ها و بازار سریع پاسخ دهند. این سازمان‌ها رویه‌ها و راه‌های مشخص برای تطبیق خود با تغییرات محیطی دارند و با توجه به تقاضا و نیاز شهروندان و کسب‌وکارها در ارائه خدمات تغییرات ایجاد می‌کنند.

با مرور ادبیات حوزه چابکی، ابعاد مختلف مفهوم چابکی را می‌توان در سه دسته پیش‌نیازهای چابکی، وضعیت چابکی و نتایج حاصل از چابکی تقسیم کرد.

پیشنیازها به معنای شرایط و ویژگی‌هایی در دولت است که وجود آن‌ها برای تجربه وضعیت چابکی ضروری است. این شرایط و ویژگی‌ها شامل فرهنگ یادگیری، نوآوری و دریافت بازخور انعطاف‌پذیری ساختارها، فرآیندها و رویه‌ها و کیفیت نیروی انسانی می‌شود.

فرهنگ یادگیری، فرهنگی است که در آن یادگیری ارزشمند تلقی می‌شود، در واقع فرهنگ یادگیری، فرهنگ مشوق تجربه است که در آن کارکنان تشویق می‌شوند تا در خلق ایده‌های جدید بکوشند و به طور مستمر فرآیندهای کاری را بهبود بخشند. از این طریق، فرهنگ یادگیری منجر به تسهیل بهبود مستمر و تطابق با تغییرات محیطی و همچنین مبادله دانش با ارزش در جهت هدایت به سوی نوآوری، بهبود عملکرد و تقویت رقابت‌پذیری سازمانی است. علاوه بر فرهنگ یادگیری، برای دستیابی به چابکی، داشتن فرهنگ نوآوری با هدف ارتقای تطبیق‌پذیری، انعطاف‌پذیری و خلاقیت در رویارویی با مسائل و ابهامات لازم است. همچنین داشتن فرهنگ دریافت بازخور برای اتخاذ اقدامات ارزیابی، کنترلی و اعمال تغییرات لازم در رویکردها و اقدامات گذشته جهت تحقق وضعیت چابکی ضروری است.

انعطاف‌پذیری ساختارها، فرآیندها و رویه‌ها پیشنیاز دیگر رسیدن به وضعیت چابکی است.

سازمان‌ها نیاز دارند که فرآیندی برای تطبیق با شرایط پیچیده و اجرای تغییر داشته باشند. همچنین وجود فرآیندها و رویه‌های غیرمتمرکز که فضای تصمیم‌گیری از پایین به بالا را برای پاسخگویی چابک به تغییرات لازم را ایجاد کنند، ضروری است اما در صورت نداشتن نیروی انسانی توانمند، منعطف و قابل در اجرای تغییرات، دستیابی به وضعیت چابکی در سازمان ممکن نخواهد داد.

وضعیت چابکی: در صورت تحقق شرایط پیشنیاز، سازمان می‌تواند به سمت وضعیت چابکی پیش رود. به این معنا که سازمان توانایی ادراک و پیش‌بینی تغییرات، انطباق‌پذیری با تغییرات، پیش‌گیری از وقایع نامطلوب و شکل‌دهی شرایط آتی استفاده متناسب از منابع و سرعت بالا در پاسخگویی به نیازهای در حال تغییر را خواهد داشت. در نتیجه به کارگیری این توانایی‌ها سازمان می‌تواند به اهداف و تعالی در راستای مأموریت‌هایش دست یابد.

برای دستیابی به دولت چابک، سطح تحلیل فراتر از چابکی در سطح یک سازمان دولتی است. از اینرو لازم است که نه تنها بین سازمان‌های دولتی مختلف، بلکه بین سازمان‌های دولتی با بخش خصوصی چرخش و یکپارچگی اطلاعات وجود داشته باشد. در چنین بستری، دولت می‌تواند با سرعت به نیازهای در حال تغییر پاسخ دهد، خود را با تغییرات تطبیق دهد و از بودجه و منابع به صورت متناسب در ارائه خدمات استفاده کند.

نتایج حاصل از چابکی در دولت چابک فرصت مشارکت شهروندان و بخش خصوصی در تصمیم‌های سیاستگذار فراهم می‌شود. از این طریق خدماتی که دولت ارائه می‌دهد بیشتر در راستای تأمین منفعت و ارزش عمومی است و راهکارهای ارائه شده مشروعیت بیشتری خواهند داشت.

مفهوم چابکی تشکیلات اداری، در سیاست‌های نظام اداری ایران همواره مورد توجه بوده است. برای مثال قانون اساسی جمهوری اسلامی، دولت را مکلف به ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیرضرور نموده است (بند ۱۰ فصل اول قانون اساسی جمهوری اسلامی). در سیاست‌های کلی نظام اداری (ابلاغی مقام معظم رهبری) هم بر چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی‌سازی تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز تأکید شده است.

لفظ چابک‌سازی تنها در تعدادی از سیاست‌های سال‌های ۱۳۹۲ به بعد مطرح شده است. به طور مثال در قانون مدیریت خدمات کشوری هرچند به اهمیت سرعت بالای خدمات و فعالیت‌ها و لزوم بازبینی روش‌های

انجام کار در فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری- ماده (۳۶) اشاره شده است، اما لفظ چابکی دولت به کار نرفته است. همچنین بایستی اشاره شود که در بند (۱۶) سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی موضوع منطقی سازی اندازه دولت و حذف هزینه‌های غیرضرور که مرتبط با بحث چابک‌سازی است مورد اشاره قرار گرفته است.

در متون سیاستی برنامه‌های اصلاح نظام اداری و برنامه‌های توسعه، لفظ چابک‌سازی دولت گاهی به همراه الفاظ کوچک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی سازی به کار رفته است، اما در این اسناد هم منظور از چابکی و برنامه‌های مشخص برای رسیدن به آن تبیین نشده است. به بیان دیگر، چابک‌سازی معادل با کوچک‌سازی و به عنوان مفهومی تعریف شده است که به طور طبیعی پس از اجرای سیاست‌های کوچک‌سازی، حاصل می‌شود.

بعضی از این سیاست‌ها به ابعاد محدودی از مفهوم چابک‌سازی در اصلاح نظام اداری اشاره داشتند، اما به دلیل نگاه محدود به این مفهوم، سیاست‌های خاص که پیشنهادها و مسیر رسیدن به نتایج چابک‌سازی دولت را در نظر بگیرند، تعریف نشده اند.

در برنامه جامع اصلاح نظام اداری (۱۳۹۳) اهداف اصلی به صورت "تبدیل دولت به دولتی کارا و اثربخش، متعهد به آرمان‌ها و متکی به اعتماد مردم" تعریف شده است. چابک‌سازی دولت به عنوان یکی از راهبردهای اصلی برنامه جامع اصلاحات اداری تعریف شده است و در ذیل برنامه اول "مهندسی نقش و ساختار دولت"، راهبردها و روش‌های چابک‌سازی و منطقی نمودن دولت مطرح شده اند.

کلیه روش‌های ارائه شده در ذیل این بخش، متمرکز بر کاهش حجم و اندازه دولت هستند و به پیشنهادها و ابعاد مفهوم چابک‌سازی اشاره ای ندارند. در عین حال با اجرای راهبردها انتظار دستیابی به پیامدها و دستاوردهای ذیل را دارد:

- «کاهش هزینه‌های دولت و ارتقای کیفیت خدمات
- تسریع در انجام خدمات و تسهیل دسترسی مردم به خدمات
- تسریع و تسهیل در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری
- توسعه مشارکت مردم و بخش غیردولتی در تولید و ارائه خدمات»

در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم (۱۳۹۷ الی ۱۳۹۹) اهداف اصلی با عبارت "تبدیل دولت به دولتی کارا و اثربخش، متعهد به آرمان‌ها و متکی به اعتماد مردم" به عنوان یک سرمایه اجتماعی، چابک، انعطاف‌پذیر و پیش‌ران توسعه" آمده است. با اینکه در بخش راهبردهای این سند مفاهیم چابک‌سازی دولت،

متناسب‌سازی و منطقی‌سازی حجم و اندازه دولت در دو بند متفاوت مطرح شده‌اند، در بخش برنامه‌ها سیاست گذار بین این مفاهیم تفکیکی قائل نشده است. به طور مثال در ذیل برنامه مهندسی نقش و ساختار دولت، پست‌ها و واحدهای سازمانی به عنوان تنها هدف کمی برنامه مطرح شده است و در بخش پیامدها و دستاوردهای این برنامه، دستیابی به چابکی دستگاه‌های اجرایی در موارد تسریع در انجام خدمات و تسهیل دسترسی مردم به خدمات، تسریع و تسهیل در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری مطرح شده است. به صورت مشابه، در ذیل برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری این سند، یکی از دستاوردهای توسعه دولت الکترونیک با اقداماتی از قبیل ساماندهی ساختمانها، فضاهای اداری و تجهیزات متناسب با توسعه دولت الکترونیک، کاهش حجم و اندازه دولت و سایر تغییرات وابسته دستیابی به چابک‌سازی و کوچک‌سازی دولت مطرح کرده است. سایر بخش‌های این برنامه، رویکرد مشابهی نسبت به مفاهیم چابک‌سازی و کوچک‌سازی دارند. در چارچوب اصلاح ساختاری بودجه سال ۱۳۹۸ نیز، اگرچه چابک‌سازی دولت به عنوان محور برنامه‌های میان مدت تعریف شده است، محور دوم: هزینه کرد کارها، اما محوریت برنامه‌های تعریف شده متمرکز بر فعالیت‌های کوچک‌سازی و کاهش هزینه است. موضوعاتی مانند کاهش بروکراسی اداری و اصلاح و بازتعریف وظایف سازمان‌ها و دستگاه‌های موازی با اهداف و فعالیت یکسان در دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی، افزایش بهره‌وری نیروی انسانی شاغل و افزایش کارایی شرکت‌های دولتی در اولویت قرار گرفته‌اند. با هدف دستیابی به افزایش تمرکز دولت بر روی وظایف اصلی خود و تسهیل فرآیندهای اداری، کوچک‌سازی دولت و دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی در دستور کار برنامه اصلاحات ساختاری بودجه قرار گرفته است. به این منظور، در چارچوب اصلاح ساختار بودجه، تهیه نقشه راهی که به تدریج از حجم فعالیت‌های موازی سازمان‌ها بکاهد، در فهرست اقدامات قرار گرفته است.

همچنین، این چارچوب بر تهیه برنامه‌های جهت ایجاد انگیزه در دستگاه‌های دولتی و اجرایی به منظور افزایش کارایی، و تدوین برنامه جهت مدیریت نیروی انسانی و سرمایه‌های آزاد شده تأکید دارد. همانطور که از این برنامه هم مشخص است، تمرکز سیاستگذار بر بعد منابع انسانی اندازه دولت بوده است. به تبع آن اصلاح ساختار و تعدیل نیروی انسانی محوری ترین بحث این برنامه بوده است.

با توجه به سوابق استفاده از مفهوم چابک‌سازی در متون سیاستی ایران و تفاوت آن با ابعاد شناسایی شده از این مفهوم در ادبیات بین‌الملل، ضرورت بازبینی این مفهوم در گفتمان سیاستگذار ضروری است. از آنجایی که مفهوم چابک‌سازی با کوچک‌سازی معادل در نظر گرفته شده است، در بخش بعدی به ابعاد مختلف مفهوم کوچک‌سازی و معادل آن‌ها در چابک‌سازی پرداخته می‌شود. سپس در مورد ابعادی از چابک‌سازی که در مفهوم کوچک‌سازی پوشش داده نمی‌شود، بحث خواهد شد.

عمده سیاستگذاران حوزه اصلاح نظام اداری ایران بر این باورند که نخست باید دولت با اندازه صحیح، معقول و منطقی و در حد بضاعت مدیریتی و بودجه‌ای کشور ایجاد شود، سپس به دنبال دیگر الزامات آن مانند کیفیت نیروی انسانی، فرآیندهای انجام کار و چگونگی به کار گرفتن فناوری‌های جدید برویم. به بیان دیگر، از منظر سیاستگذار پیشین‌زهایی که برای چابکی در یک سازمان لازم هستند، پس از دستیابی به اهداف کوچک‌سازی قابل پیگیری هستند. در همین راستا با دیدگاه اولویت و پیشین‌سازی اصلاح اندازه دولت برای دستیابی به چابکی دولت، سیاست‌های کاهش نیروی انسانی، تغییر فرآیند انجام کار و چگونگی به کارگیری فناوری‌های جدید با هدف کاهش هزینه‌ها، محورهای اصلی برنامه‌های پیشین اصلاح نظام اداری بوده‌اند.

به زعم کارشناسان از میان محورهای ذکر شده اصلاح نظام اداری، کاهش هزینه نیروی انسانی همواره در اولویت برنامه‌های اصلاح نظام اداری دولت‌ها قرار داشته است. بر مبنای آمارهای منتشر شده، در بخش مصارف در طی سال‌های ۱۳۹۷ و ۱۳۹۸ نزدیک به ۸۰ درصد اعتبارات عمومی کشور، سهم هزینه‌ها (حقوق و دستمزد) بوده است. به دلیل حجیم شدن بودجه جاری کشور، سهم بودجه عمرانی دائماً در حال کاهش است. به طور مثال در سال ۱۳۹۸، تنها ۱۴/۶ درصد از سهم بودجه کشور صرف فعالیت‌های عمرانی شده است. از اینرو در راستای کاهش هزینه‌های دولت، سیاست‌های اصلاح نظام اداری به سمت کاهش هزینه نیروی انسانی از طریق راهکارهایی مانند کاهش تعداد نیروی انسانی گرایش دارند. اما به این نکته توجه نشده است که مفهوم اندازه دولت تنها محدود به بعد تعداد نیروی انسانی نمی‌شود. کاهش هزینه‌های بودجه، اصلاح و رفع قوانین و مقررات چالش‌زا و کاهش فعالیت‌های تصدیگری، دیگر ابعادی هستند که در کاهش اندازه دولت باید به آن‌ها توجه شود.

تفاوت مفاهیم و ابعاد چابک‌سازی با کوچک‌سازی دولت، نکته‌ای است که در سیاست‌ها از آن غفلت شده است. این واقعیت وجود دارد که دولتی که کوچک می‌شود، ضرورتاً چابک نخواهد بود. اما در سیاست‌های اصلاح نظام اداری ایران، چابک‌سازی و کوچک‌سازی به عطف یکدیگر و حتی به جای هم استفاده شده‌اند.

در چنین شرایطی نمیتوان انتظار داشت که حتی در صورت اجرا و پیاده سازی سیاست‌های اصلاح نظام اداری ایران، به اهداف و مزایای مورد انتظار از چابک‌سازی دولت دست پیدا کرد. به بیان دیگر، با توجه به پیشین‌ها و نتایج مفهوم چابکی، برنامه‌های رسیدن به آن دارای مقتضیات خاص خود هستند. در نتیجه نمیتوان انتظار داشت که مسیر تعریف شده برای رسیدن به هدف کوچک‌سازی دولت، لزوماً با مسیر رسیدن به هدف چابک‌سازی دولت یکسان باشد.

در ادامه ابعاد مختلف مفهوم کوچک‌سازی توضیح و معنای تعدیل اندازه دولت تعریف می‌شود. با فرض اینکه سیاستگذار تمام ابعاد اندازه دولت را در نظر بگیرد و سازوکارهای محقق شدن آن‌ها را تعریف کند، چابک‌سازی دولت لزوماً محقق نخواهد شد. می‌توان ابعاد مختلف اندازه دولت را بر مبنای نقش‌های دولت در حوزه‌های بودجه‌ای، تصدی‌گری و منابع انسانی تعریف کرد. طبق این چارچوب برای دستیابی به کوچک‌سازی لازم است که دولت هزینه‌ها را کاهش دهد، میزان فعالیت‌های تصدی‌گری را کاهش دهد و نقش مداخلات قانونی در تدوین قواعد و مقررات و حذف مقررات اختلال‌زا را ایفا کند.

### کاهش هزینه و رابطه آن با چابکی دولت

یکی از نقش‌های دولت، نقش بودجه‌ای است که در تعدیل اندازه دولت با استفاده از ابزارهای اصلاح و تعدیل ساختار بودجه اعم از اصلاح شیوه درآمدی، اصلاح شیوه هزینه‌کرد، تعدیل میزان مخارج دولت و ایجاد تعادل مالی حاصل می‌شود. برای ایفای این نقش، کوچک‌سازی مهمترین راهکاری است که با هدف کاهش هزینه‌های دولت در سیاست‌های نظام اداری ایران مطرح می‌شود. اما به فرض اینکه کاهش هزینه‌های دولت رخ دهد، نمیتوان انتظار داشت که دولت چابک شود.

برای ایجاد سازوکارهای چابک‌سازی نیاز به صرف بودجه برای طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌ها، بازبینی فرآیندها و بکارگیری نیروی انسانی متخصص است. بنابراین، اجرای فرآیندهای چابک‌سازی و اصلاحات ساختاری، لزوماً در کوتاه مدت منجر به کسب درآمد و کاهش هزینه دولت نمی‌شوند. در مقابل، انتظار می‌رود اجرای موفق سیاست‌های چابک‌سازی در بلندمدت منجر به کاهش هزینه‌های دولت شود.

طبق تعاریف ارائه شده از چابکی، برای دستیابی به دولت چابک، صحیح‌هزینه‌کردن بودجه و متناسب‌سازی هزینه‌ها اولویت بالاتری دارند. لذا می‌توان انتظار داشت که با تعریف سازوکارهای استفاده صحیح از منابع موجود و به اشتراک‌گذاری منابع بین دستگاهها، دولت به سمت چابکی پیش رود. با توجه به اینکه استفاده صحیح از منابع موجود منجر به واکنش سریعتر سازمان‌ها و اعمال تغییرات لازم در فعالیت‌ها با توجه به شرایط می‌شود، این امر در بلندمدت می‌تواند منجر به کاهش هزینه‌های سازمان شود. بنابراین انجام اقدامات برای کاهش هزینه، لزوماً پیشنیاز دستیابی به چابک‌سازی دولت نیستند. چرا که اگر هزینه‌ها هم کاهش پیدا نکنند، استفاده صحیح از منابع، خود می‌تواند منجر به اثربخشی و چابکی بیشتر شود.

لازم است که به این نکته هم توجه شود که صحیح‌هزینه‌کردن بودجه به معنای کاهش هزینه در تمام وزارتخانه‌ها و دستگاه‌ها نیست. بودجه باید متناسب با خدماتی که یک دستگاه ارائه می‌کند، تخصیص داده شود. لذا برای دستیابی به اهداف کاهش هزینه‌های دولت، سازمان امور اداری استخدامی لازم است که سطح لازم برای کاهش هزینه دستگاه‌های مختلف را بر مبنای خدماتی که ارائه می‌کنند، تعیین کند و سازوکار مشخصی برای این امر داشته باشد.

مداخلات در قوانین و مقرراتی و رابطه آن با چابکی دولت یکی از راهکارهای تعدیل اندازه دولت، ایفای نقش دولت در تدوین قواعد و مقررات و حذف قواعد و مقررات اختلال زا است. از طریق مداخلات در قوانین و مقررات، خطای دخالت دولت کاهش پیدا می‌کند و اثربخشی بالاتری حاصل می‌شود. بنابراین تدوین، حذف و یا اصلاح مقررات با هدف کوچک‌سازی لزوماً منجر به چابکی نمی‌شود. بلکه موضوع مهم، این است که در حذف و اصلاح قوانین، مسئله چابک‌سازی مدنظر قرار گیرد و نظام تصمیم‌گیری و سیاستگذاری بر این مبنا اصلاح شود. مثال جنبه ای از مقررات که می‌تواند اثر زیادی بر کاهش سطح چابکی دولت داشته باشد، ساختارهایی است که مانع از گزارش دهی و گزارش‌گیری بین سازمان‌ها می‌شوند. از این رو، وجود نظام بازخورد و نظامی که متناسب با تغییر شرایط محیطی، قوانین و مقررات را پالایش و اصلاح کند، ضروری است. اگر چه حذف قوانین اختلال‌زا می‌تواند مقدمه آن باشد، اما نبود نظام تصمیم‌گیری چابک و وجود آشفتگی در نظام‌های تدوین مقررات، مانع از اثرگذاری در راستای افزایش چابکی دولت خواهند شد. به بیان دیگر، لازم است که نظام اصلاح، تدوین قوانین و مقررات از شیوه‌ای پایدار و چابک پیروی کند، به صورتی که با تغییر شرایط انعطاف‌پذیر باشد و خود را تطبیق دهد.

### کاهش تصدیگری دولت و رابطه آن با چابکی دولت

خصوصی‌سازی و استفاده از ظرفیت‌های بخش خصوصی جهت کاهش نقش تصدیگری دولت، از دیگر راهکارها در راستای تعدیل اندازه دولت است. چنانچه دولت بر فعالیت‌های حاکمیتی متمرکز باشد، می‌تواند از توان پاسخگویی سریع به تغییرات بهره‌مند باشد و با چالش‌های تضاد منافع و تعارض بین فعالیت‌ها و وظایف حاکمیتی و تصدیگری کمتری مواجه شود. از این رو استفاده از ظرفیت‌های بخش خصوصی و کاهش فعالیت‌های تصدیگری می‌تواند علاوه بر کاهش اندازه دولت به چابکی دولت منجر شود. اما لازمه تحقق چابکی، ایجاد بافتارهای زمینه‌های مناسب آن و فراهم نمودن پیشنیازهایی از قبیل تمرکز زدایی از دولت است. در غیر این صورت، سپردن بخشی از فعالیت‌های حاشی‌های به بخش خصوصی، بر چابکی دولت اثرگذار نخواهد بود. سرعت بالای انجام کار در بخش خصوصی، در نهایت با کندی سازوکارهای اداری و بروکراتیک بخش دولتی در تحویل کار مواجه می‌شود و بر سطح چابکی ارائه خدمت به شهروندان اثر چندانی نخواهد داشت.

به این منظور برای دستیابی به چابکی لازم است که علاوه بر اینکه دولت فعالیت‌های تصدی‌گری خود را در جهت و چک‌سازی کاهش دهد، بلکه در حوزه‌های حاکمیتی هم فعالیت‌هایی را به بخش‌های غیردولتی واگذار کند. بنابراین، برای دستیابی به اهداف چابکی دولت، برنامه‌هایی برای ارتقای توانمندی بخش خصوصی برای مشارکت در اداره عمومی لازم است تا از این طریق سازوکارهای تصمیم‌گیری دولت چابکتر

شوند. در غیر این صورت، همکاری بخش خصوصی با سطح کیفیتی فاصله دار با انتظارات دولت می تواند در نهایت به کاهش سرعت دولت برای اعمال وظایف حاکمیتی منجر شود.

### تعدیل نیروی انسانی دولت و رابطه آن با چابکی دولت

همانطور که اشاره شد، یکی از محورهای اصلی سیاستهای اصلاح نظام اداری ایران، ارائه برنامه‌های جامع منابع انسانی است. عمده این برنامه‌ها بر کاهش هزینه نیروی انسانی برای دستیابی به کوچک‌سازی دولت متمرکز بوده اند. اگر چه ساز و کارهای استخدامی ایران، امکان خروج نیروی انسانی ناکارآمد را به حداقل رسانده است، با این وجود بخش اعظمی از تلاش‌ها به تعریف راه کارهای کاهش تعداد نیروی انسانی اختصاص یافته است.

اما در برخی موارد نتیجه اجرای سیاستهای کاهش تعداد نیروی انسانی نه تنها منجر به کاهش هزینه نشدند، بلکه منجر به اعمال هزینه‌های بیشتری به سازمان شده است. به طور مثال از پیامدهای ممکن سیاستهای کاهش نیروی انسانی، خروج نیروی انسانی کارآمد و زبده از دولت برای بهره گیری از مزایای طرح بازنشستگی زودرس است. بدون شک از دست دادن نیروی انسانی کارآمد، علاوه بر تبعات بودجه ای، منجر به کاهش چابکی دولت می‌شود. بنابراین، لازم است که سیاستهای کوچک‌سازی با تحلیل آثار آن بر سطح برآیند کارآمدی نیروی انسانی اجرا شوند و از اجرای سیاستهایی که به ظاهر منجر به کاهش هزینه‌های دولت می‌شوند، خودداری نمود. چه بسا که این سیاستها در بلندمدت منجر به هزینه‌ها و صدمه‌های جبران ناپذیری به بدنه دولت شوند.

اصلاح فرآیندهای استخدامی و جذب نیروی انسانی چابک، قرار دادن نیروهای موجود در جایگاه متناسب با توانمندی‌ها و صلاحیت‌های آنها از جمله اقدامهایی است که در راستای چابک‌سازی دولت از طریق سازوکارهای مربوط به نیروی انسانی می‌توان در نظر گرفت. بنابراین، در راستای چابک‌سازی دولت، افزایش کیفیت نیروی انسانی، تربیت نیروی انسانی انعطاف پذیر برای تغییر و تقویت فرهنگ یادگیری در سازمان اولویت دارند. به بیان دیگر دولت چابک نیاز به نیروی انسانی نوآور، مشارکت‌کننده، رهبر، پراگم و پذیرنده فناوری دارد.

یکی از ابعاد کلیدی که در دستیابی به چابک‌سازی دولت ضرورت دارد، اما در مفهوم کوچک‌سازی و ابعاد مختلف اندازه دولت به آن توجه نمیشود، بحث یکپارچگی داده و جاری شدن اطلاعات بین سازمانی چه داخل دولت و چه خارج از آن است. برای حل مسائلی که دولت با آن مواجه می‌شود، نیاز به یکپارچگی میان

اطلاعاتی است که به صورت پراکنده از منابع مختلف جمع‌آوری و ذخیره می‌شود. هرچه که توانایی دولت در جمع‌آوری سریع این اطلاعات بیشتر باشد، از چابکی بالاتری برخوردار خواهد بود.

از اینرو تعریف سازوکارهای لازم در قوانین و مقررات برای جاری شدن اطلاعات بین سازمانی و حل چالش‌های حکمرانی اطلاعات از ابعاد لازم برای دستیابی به دولت چابک هستند. به بیان دیگر، شرط لازم برای تحقق چهار بعد دیگر از چابک‌سازی وجود جریان اطلاعاتی مشخص و منظم بین سازمانهاست. در ادامه ضرورت این موضوع با جزئیات بیشتری توضیح داده می‌شود.

### ضرورت وجود یکپارچگی اطلاعات و جاری شدن اطلاعات بین سازمانی

دسترسی به داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز و تعریف سازوکارهای به اشتراک گذاری بین سطوح مختلف دولت در داخل سازمان‌ها و بین سازمانها برای ارزیابی شرایط محیطی و درک روند تغییرات لازم است. مشکل اصلی دولت، نبود داده نیست؛ بلکه مشکل اصلی مربوط به یافتن، جایابی و دسترسی به اطلاعات حیاتی و قابلیت اجرای آن است. در واقع ریشه بیشتر مسائل را می‌توان مربوط به نتایج تصمیم‌گیری‌هایی دانست که بر مبنای داده و اطلاعات اخذ نمی‌شوند. زمانی که جریان اطلاعاتی صحیح شکل نمی‌گیرد، تصمیم‌گیرندگان به نتایج ارزیابی پسینی برنامه‌ها و درس‌های آموخته از اجرای برنامه‌های قبلی دسترسی نخواهند داشت. از آنجا که چرخه بازخورد شکل نمی‌گیرد، امکان یادگیری و به تبع آن چابکی سازمان هم کاهش پیدا می‌کند.

نبود جریان اطلاعاتی مشخص، منجر به فرآیندهای اضافه و فعالیت‌های تکراری داخل هر یک از سازمان‌ها و نبود هماهنگی بین دستگاهی می‌شود. در مقابل، جریان و چرخش اطلاعاتی به نظام قوانین و مقررات کمک می‌کند که ارزیابی خودکار و بازبینی مداوم انجام دهد و با توجه به نتایج ارزیابی، اصلاح رفتار داشته باشد. به بیان دیگر، نظام قوانین و مقررات با جریان اطلاعاتی، خودتنظیمگر خواهد بود. چنانچه جریان اطلاعاتی صحیحی شکل بگیرد، بخش اعظمی از فرآیندها می‌توانند به بخش خصوصی واگذار شوند و بدین شکل دولت می‌تواند از فعالیت‌های تصدیگری و حتی حاکمیتی خود بکاهد و توان بیشتری صرف راهبری تنظیم‌گری کند.

در صورت دستیابی به چنین شرایطی، در نظام تنظیم و مقررات اطلاعات کافی و شفاف در مورد نحوه عملکرد نظام وجود دارد، امکان دریافت بازخورد از شهروندان و مجریان نظام قوانین و مقررات وجود دارد و به صورت چابک عملکرد نظام قوانین و مقررات مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. متناسب با تغییر شرایط، طبق دستورالعمل‌های شفاف و ساده، سازوکارهای انعطاف‌پذیر تغییر در قوانین و مقررات به کار می‌روند. در چنین شرایط خودتنظیم‌گری، امکان پیاده‌سازی فناوری برای ارائه خدمات ساده‌تر خواهد بود.

در این میان فناوری می‌تواند نقش تسهیل‌گر چابکی دولت را ایفا نماید. فناوری‌های نوین و پلتفرم‌ها به سازمان‌های دولتی اجازه می‌دهند که تصمیم‌های داده‌محور اتخاذ نمایند، عملکرد خود را بهبود ببخشند، نوآوری را افزایش دهند. نتیجه آنکه سطح رضایت شهروندان از خدمات ارائه شده توسط دولت افزایش پیدا خواهد کرد.

سازمان‌های بخش غیردولتی هم با در اختیار گذاشتن داده‌ها می‌توانند نقش مهمی در سیاست‌گذاری و پاسخ سریع و چابک دولت داشته باشند. در شیوه همکاری داده‌ای، ذینفعان بخش‌های مختلف، داده‌هایشان را با هدف ارزش‌آفرینی مثبت عمومی، مبادله می‌کنند. پیوند سیستم‌های فناوری اطلاعات عمومی و خصوصی، شرایط را برای تصمیم‌گیری‌های سریعتر و دقیقتر در حوزه حکمرانی فراهم می‌کند.

لازم است به این موضوع توجه شود که اجرای برنامه‌هایی مانند ادغام وزارتخانه‌ها بدون تصور از اثر آن بر جریان اطلاعاتی نمیتواند در راستای اهداف چابکی و کاهش هزینه باشد. چه بسا وزارتخانه‌ها با هم ادغام شوند، اما به روال گذشته، در بخش‌های مجزا و منفک سازمان دسترسی به فعالیت‌ها و اطلاعات وجود داشته باشد.

## ابزارها و راهکارهای چابک‌سازی دولت

در این بخش با توجه به چالش‌های موجود در نظام اداری ایران، ابزارها و راهکارهایی برای دستیابی به چابک‌سازی دولت پیشنهاد می‌شوند. سیاست‌های اصلاح نظام اداری ایران، رویکردی انفعالی و ناکافی به مفاهیم کوچک‌سازی و چابک‌سازی داشته‌اند. باید به این نکته توجه داشت که بالا رفتن هزینه‌های دولت، نتیجه مسائل ریشه‌ای‌تری هستند که طی یک دوره طولانی شکل گرفته‌اند. این مسائل باید شناسایی شوند، سپس برای آن‌ها راهکار فعالانه که از قبل برنامه‌ریزی شده و با مجموعه‌ای از اهداف پیوند خورده‌اند، ارائه شوند. اینکه رویکردهای چابکی تا چه حد می‌توانند در ساختار فعلی و بروکراسی دولت کار کنند، نیاز به بررسی دارند. به نظر می‌رسد یکی از علل ناکارآمدی سیاست‌های اصلاح نظام اداری ایران، کلی‌گویی درباره مفاهیم و درک نکردن الزامات و پیش‌نیازهای چابک‌سازی دولت است. اگر پیش‌نیازها و ابعاد مختلف مفهوم چابکی درک شوند، امکان تجویز توصیه‌های سیاستی متناسب با شرایط کشور به وجود می‌آید.

ارائه راهکار برای حل مسائل مطرح، پیش‌نیاز فعالیت‌های چابک‌سازی دولت هستند. در ادامه براساس شناختی که از وضعیت موجود نظام اداری بر مبنای مصاحبه‌های انجام شده با صاحب‌نظران حاصل شده است، مسائلی

که ایران در چابک‌سازی دولت با آن‌ها مواجه است، بحث می‌شوند. در همین راستا معنای آماده بودن دولت برای چابکی و عوامل کلیدی موفقیت دولت برای اخذ رویکردهای چابک تعریف می‌شوند.

بر مبنای مصاحبه‌های انجام شده با جمعی از صاحب‌نظران حوزه اصلاح نظام اداری ایران و تجارب سیاستی، می‌توان موانع چابک‌سازی را حول هفت محور دسته‌بندی کرد. این هفت محور شامل نبود جریان اطلاعاتی مشخص و چابک بین دستگاهها، نامتناسب بودن جایگاه سیاستگذاری و ابزارها، محدودیت نیروی انسانی برای ایفای نقش چابک، کندی و مشخص نبودن فرآیندهای بودجه‌ریزی، عدم تنقیح قوانین و ساده نبودن آنها، نبود سازوکارهای ارتقای توانمندی بخش خصوصی و نبود نظام ارزیابی سیاست است. در ادامه، با توجه به این موانع و تجارب کشورهای دیگر، تمهیدات لازم که برای رسیدن به هدف چابک‌سازی دولت لازمند، در قالب راهکارها و ابزارها مطرح می‌شوند.

### استفاده متناسب از منابع و صحیح هزینه کردن

در راستای استفاده متناسب از منابع و صحیح هزینه کردن بودجه راهکارها و ابزارهای ذیل پیشنهاد می‌شوند:

• ایجاد چابکی در فرآیندهای بودجه‌ریزی:

کندی و مشخص نبودن فرآیندهای بودجه‌ریزی، مانع از چابکی دولت می‌شود. چرا که مبهم بودن فرآیند بودجه‌ریزی و نبود شفافیت مانع از پیش‌بینی‌پذیری و اخذ تصمیم در زمان مناسب برای پاسخ به شرایط است.

• اختصاص بودجه دستگاهی و بین دستگاهی برای فعالیت‌های چابک‌سازی:

برای چابک‌سازی دولت لازم است که بودجه‌ای مشخص برای هر دستگاه و سازمان دولتی جهت اصلاح فرآیندها و ساختارهای سنتی مانع از چابکی دولت تخصیص داده شوند. همچنین یکی از راه کارهای مؤثر، اختصاص بودجه‌های بین دستگاهی برای حل مسائل مشترک بین دستگاهها و سازمانها، به‌گونه‌ای که به اشتراک‌گذاری منابع و حداکثر استفاده از منابع شکل بگیرد، است.

• ایجاد تناسب بین وظایف دستگاهها با ابزارهای سیاستی:

یکی از آسیب‌های نظام اداری، هماهنگ نبودن وظایف دستگاهها و متناسب نبودن اختیارات آنهاست. به طور مثال در وضعیت موجود جایگاه و حوزه فعالیت‌های اصلی سازمان امور استخدامی مبهم است. لازم است که نقش سازمان‌های دولتی و سیاستگذاران در نظام کلی اداری ایران مشخص شود و اختیارات و ابزارهای لازم برای ایفای نقش در اختیارشان گذاشته شود. به بیان دیگر، ابزارهای سیاستی لازم است که در اختیار هر یک

از دستگاه‌ها باشد، تا در زمان نیاز بتوانند سریع تصمیم‌گیری و به شرایط جدید پاسخ دهند و فضای چابک بودن به آن‌ها بدهد. در چنین وضعیتی سازمان‌ها می‌توانند هزینه‌های خود را متناسب با خدماتی که ارائه می‌کنند، تنظیم کنند.

#### • انعطاف‌پذیری منابع و تعریف منابع مشترک میان دستگاه‌ها:

انعطاف‌پذیری شامل توانایی استفاده از منابع موجود (اعم از منابع انسانی، فیزیکی و بودجه و ...) چه در سطح برنامه یا پروژه و در سطح کل دولت است. انعطاف‌پذیری، نیازمند توانمندی برای جابه‌جایی یا تخصیص مجدد منابع برای پشتیبانی بهتر از اولویت‌های موجود، تخصیص مجدد آن‌ها برای پوشش اولویت‌های جدید در موقعیت‌های بحرانی و تعیین اولویت‌ها برای هدایت تخصیص منابع است. این امر از طریق بازمهندسی مجدد فرآیندها و ارائه خدمت نوآور، رویکرد بودجه‌بندی بالا به پایین و کنترل ورودی‌ها، همچنین ارائه خدمات مشترک و توانایی برای تجمیع منابع برای رسیدن به اهداف بین سازمان‌های دولتی قابل دستیابی است. از این رو، لازم است که فرهنگ رفع موانع سیار بودن خدمات عمومی ایجاد شود و فرایندهای دولتی به گونه‌ای تغییر پیدا کند که ظرفیت و توانمندی لازم برای فعالیت‌های هوشمندانه‌تر را با همکاری دیگر بخش‌ها داشته باشد. همچنین در یک ساختار چابک، دولت می‌تواند با سازوکارهای چابک عقد قرارداد با بخش خصوصی، محدودیت‌های منابع (مالی، انسانی، زمانی، و ...) که برای دستیابی به چابکی الزمند را تأمین کند.

### پایداری در نظام تصمیم‌گیری و تدوین مقررات و شکل‌گیری نظام بازخورد

در راستای ایجاد پایداری در نظام تصمیم‌گیری و شیوه تدوین مقررات و همچنین شکل‌گیری نظام بازخورد جهت اصلاح قوانین و مقررات، راهکارهای ذیل پیشنهاد می‌شوند:

#### • تدوین راهکار تنظیم نظام ارزیابی سیاست:

در وضعیت فعلی، نظام ارزیابی سیاست به نظام سنجش عملکرد از منظر کاهش هزینه تبدیل شده است. مشخص نیست که هر یک از دستگاه‌ها در نظام کلی سیاست دولت چه نقشی برعهده دارند و به چه می‌زان در دستیابی به نقش‌ها و وظایف تعیین شده موفق بوده‌اند. شفافیت در استانداردهای ارزیابی، فرآیندها و روش‌های دستگاه‌ها وجود ندارد و هر دستگاه بنا به موارد سلیقه‌ای و توافقی با سازمان اداری استخدامی عملکرد خود را گزارش می‌دهد.

گزارش‌ها و روندهای مشخص‌کننده وظایف هر دستگاه از منظر جریان اطلاعاتی بین دستگاه‌ها و سازوکارهای دریافت و ارائه اطلاعات برای مخاطبان مختلف وجود ندارند. بیشتر شاخص‌های عملکردی فعلی دستگاهها، واضح و قابل اندازه‌گیری نیستند و امکان رصد و پایش در امور اداری میسر نیست. از این رو، نیاز به داشتن نظام ارزیابی سیاست‌ها و سنجش عملکرد دستگاه‌ها ضروری است.

• **تنقیح قوانین و ساده‌سازی آنها:**

تنقیح در لغت به معنای بررسی و اصلاح کردن قوانینی است که ممکن است ابهام داشته باشند. تنقیح امکان اصلاح قوانین ناسخ و منسوخ، مبهم، متعارض و متناقض را فراهم می‌کند. تنقیح نشدن قوانین و پیچیده بودن آن‌ها منجر می‌شود که فضای سوءاستفاده‌گری باز باشد. بنابراین، برای رسیدن به دولت چابک نیاز است که قوانین ساده و شفاف باشند و نظام بازخور برای اصلاح قوانین و مقررات شکل بگیرد.

**توانمندسازی بخش خصوصی برای مشارکت در اداره عمومی و تمرکززدایی از دولت**

• **تعیین سازوکارهای ارتقای توان بخش خصوصی برای فعالیتهای حاکمیتی:**

در اغلب سیاست‌های کلان کشور، نقش بخش خصوصی به امور سرمایه‌گذاری، مشارکت در هزینه‌های طرح‌های توسعه‌ای و انجام فعالیتهای فنی و تخصصی تقلیل یافته است در حالی که اگر نقش مورد انتظار از بخش خصوصی و مشارکت آن‌ها در سطح فعالیتهای حاکمیتی ارتقا پیدا کند، دولت می‌تواند از حمایت و همراهی بیشتر بخش خصوصی برای دستیابی به اهداف سیاست‌ها و برنامه‌های خود استفاده کند.

• **افزایش پاسخگویی و شفافیت:**

فعالیت‌های چابک‌سازی لازم است که با هدف افزایش اعتماد میان بازیگران مختلف باشد. اعتماد، به تصمیم‌ها و اقدامات دولت مشروعیت می‌بخشد و شرایط مساعد برای ورود ذینفعان را فراهم می‌کند. افزون بر این، پژوهش‌ها پیشنهاد می‌کنند که سطح اعتماد سیاسی می‌تواند بر اعتماد اجتماعی و یکپارچگی اجتماعی اثر بگذارد. از اینرو ایجاد شفافیت در مسئولیت‌ها و تکالیف و درک وظایف هریک از دستگاه‌ها و سازمان‌ها ضروری است. در همین راستا لازم است که شاخص‌های مشخص برای اندازه‌گیری عملکرد و بحث در مورد عملکرد هریک از دستگاه‌ها وجود داشته باشد. همچنین، عواملی مانند سطح پاسخگویی بالا به ذینفعان مختلف، باز بودن داده‌ها و یکپارچگی بین دستگاه‌ها از جمله راهکارهای افزایش شفافیت است.

افزایش کیفیت و انعطاف‌پذیری نیروی انسانی و تقویت فرهنگ یادگیری در سازمان به دلیل عدم تعریف فرآیندهای سازمانی مطابق با معیارهای چابکی، نبود نظام ارزیابی متناسب با آن معیارها، و نداشتن دسترسی

به داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز، نیروی انسانی سازمان‌های دولتی در فضایی قرار می‌گیرند که مانع از فعالیت چابک آن‌ها می‌شود. همچنین، با وجود موانع ساختاری و محیطی، تغییرات برنامه ریزی شده قابلیت عملیاتی شدن نخواهند داشت. در چنین شرایطی تمایل به تغییر و رفع موانع چابکی به دلیل نتیجه بخش نبودن آن پایین است.

ضرورت اصلاح ساختارها و اصلاح موانع قوانین و مقررات اختلال را در فرآیند چابکی، مسائل اولویت داری هستند که برای اثربخشی سایر رویکردهای اصلاح نظام اداری لازم است حل شوند. بنابراین مسئله چابکی دولت محدود به چابکی در سطح نیروی انسانی و فرآیندها نیست، بلکه لازم است که چابکی در عملکرد کل نظام تصمیمگیری و اداری کشور وجود داشته باشد.

### جریان اطلاعاتی مشخص و چابک بین دستگاه‌ها و سازمان‌های خصوصی

ایجاد ادراک مشترک راهبردی:

تعریف مسائل مشترک، سازوکارهای هماهنگی و تدوین دستورالعمل‌های بین دستگاه‌ها می‌تواند منجر به چابکی دولت شود. به بیان دیگر، از طریق جریان اطلاعاتی چابک بین دستگاه‌ها، می‌توان انتظار داشت که مزایای چابکی دولت حاصل شوند. به این منظور لازم است حساسیت استراتژیک ایجاد شود. به این معنا که توانایی ادراک و ایجاد تعادل بین ارزش‌های دولت، ترجیحات اجتماعی، هزینه‌ها و مزایای فعلی و آتی، دانش متخصصین و تحلیل‌ها وجود داشته باشد و از این ادراک در برنامه ریزی و تصمیم‌گیری استفاده شود. این موضوع با استفاده از شواهد گزینه‌های سیاستی مبتنی بر جستجو و بحث فعال و هدفمند با ذینفعان متعدد حاصل می‌شود. البته باید دقت داشت که حساسیت استراتژیک نتیجه خودبخود جمع‌آوری اطلاعات و شواهد یا افزایش فراوانی و بهبود کیفیت تحلیل‌ها نیست. بلکه حساسیت استراتژیک نیازمند جریان شفاف اطلاعات و تحلیل‌ها از تصمیمگیران سیاسی تا سطوح مختلف اجرایی در جهت غنی‌سازی بحث‌ها، مشخص کردن گزینه‌ها و ارزیابی نتیجه‌های ممکن سیاست است.

حساسیت استراتژیک لازم است که نسبت به روندها و ریسک‌هایی که بر حاکمیت عمومی اثر می‌گذارند، و تغییراتی که بر سطح انتظارات اجتماعی اثر می‌گذارند وجود داشته باشد و روندها و تغییرات به عنوان ورودی‌های سیاست‌ها و برنامه‌ها به کار برده شوند. حوزه‌هایی مانند تحریم‌های اقتصادی، مسن شدن جامعه، فقر، بحران مالی، بیماری‌های واگیر، تغییرات آب و هوایی و بلایای طبیعی از جمله محورهای مطرحی هستند که جامعه با آن مواجه است و نیاز به هماهنگی و تقسیم کار بین دستگاهی دارند.

ایجاد تعهد مشترک:

تعهد مشترک به معنای پایبندی به یک چشمانداز مشترک و مجموع‌های از هدف‌های کلی است. کاربرد آن هدایت عملکردهای بازیگران عمومی است. همچنین تعهد مشترک، همکاری و هماهنگی لازم میان دیگر بازیگران، در سطوح مختلف دولت و بخش‌های غیردولتی برای رسیدن به چشمانداز را ممکن می‌کند. مواجهه با پیچیدگی در حال افزایش چالش‌های سیاستی، نیازمند عملکرد کل دولت برای توسعه و اجرای پاسخ‌های بین دستگاهی است. تعهد مشترک ممکن است نیازمند بازبینی ساختارها، ایجاد همراستایی بین انگیزه‌ها و مدیریت تغییر از طریق رهبری اثربخش باشد.

### جمع‌بندی

تفاوت بین دو مفهوم کوچک‌سازی و چابک‌سازی در اسناد سیاست‌گذاری از آن غفلت شده است. یکسان فرض گرفتن این دو مفهوم منجر شده است که در سیاست‌ها و برنامه‌های اقدام، ضرورت‌ها و پیش‌نیازهای چابک‌سازی دولت مغفول بماند. چابک‌سازی و کوچک‌سازی دولت می‌توانند زمینه ساز و پشتوانه یکدیگر باشند، اما یکسان در نظر گرفتن آنها امری اشتباه است. حتی با فرض اینکه دولت راهکارهای مربوط به همه ابعاد کوچک‌سازی را در نظر بگیرد، رابطه تقدم و تأخری بین همه ابعاد کوچک‌سازی و چابک‌سازی ضرورتاً وجود ندارد. چنانچه سیاستگذاران اصلاح نظام اداری ایران، قصد چابک‌سازی دولت را دارند، نمیتوانند انتظار داشته باشند با مسیر فعلی سیاست‌ها به آن دست پیدا کنند.

در وضعیت فعلی کشور، سیاستگذار ابتدا باید پیش‌نیازهای چابکی از جمله وجود جریان یکپارچه اطلاعاتی بین دستگاه‌ها و برون دستگاه‌ها را فراهم کند. بنابراین، به کار بردن دو مفهوم کوچک‌سازی و چابک‌سازی به جای یکدیگر صحیح نیست و موجب خلط راهکارهای ارائه شده در سیاست‌ها و اهداف مورد انتظار از پیاده شدن طرح‌ها میشود. ارزیابی وضعیت کنونی سیاست‌های اصلاح نظام اداری نشان می‌دهد که گام‌های صحیحی در راستای چابک‌سازی برداشته نشده‌اند. راه کارها و مسیر خاص دستیابی به چابکی نیاز به تعریف دارند که در این گزارش به آن‌ها اشاره شد. از این رو پیش از سیاست‌گذاری و اجرای طرح‌هایی در حوزه‌های به کارگیری فناوری، کاهش نیروی انسانی و ارتقای انگیزه نیروی انسانی، پرداختن به راهکارهای این مسائل اولویت دارند.

## تعریف قرارداد و انواع آن

### عقد و قرارداد در لغت

در بسیاری از قوانین و کتب فقهی ما به جای لفظ قرارداد، «عقد» بکار رفته است. اگرچه هر دو واژه به یک معناست و تنها تفاوتشان در عربی بودن لفظ عقد است؛ بهمین جهت ابتدا معنی لغوی عقد را بیان می‌کنیم.

فرهنگ فارسی معین ذیل این واژه آمده است: «بستن، گره زدن. ۲ - عهد و پیمان بستن»

گفتنی است در قرآن کریم عقد به صورت جمع بکار رفته است: «يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ»

دهخدا قرارداد را چنین معنی کرده است: «قرارداد یعنی دارای پایداری. منصوب و مقرر و برقرار. تعیین شده. قول، شرط و پیمان».

### تعریف عقد یا قرارداد

و اما تعریفی از عقد ذیل ماده ۱۸۳ قانون مدنی: «عقد عبارت است از این که یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد».

تعریف دیگری از عقد یا قرارداد از منظر حقوق دانان

به توافق دو اراده ضروری در جهت ایجاد یک اثر حقوقی را گویند. به عبارت ساده تر هرگاه جهت به وجود آمدن یک اثر حقوقی همچون بیع، اجاره و نظایر آن، نیاز به تلاقی و تراضی (رضایت دو طرف) ضروری دو اراده باشد، عقد محقق می‌گردد.

در مقابل عقد، «ایقاع» قرار دارد؛ یعنی ماهیات حقوقی که با یک اراده ایجاد یا ساقط می‌شود. به عنوان مثال طلبکار و بدهکار را در نظر بگیرید. طلبکار از حق خود می‌گذرد و دین خود را نمی‌خواهد. دیگر نیازی به موافقت و رضایت اراده دیگر یعنی بدهکار نیست.

## ۱- انواع قرارداد

جدا از تقسیم بندی هایی که به اعتبارهای مختلف یا از نظر شرایط انعقاد و موارد نظیر اینها، برای «قرارداد» قائل شده اند بیشتر قراردادهایی که در قانون و کتب حقوقی و فقهی آمده با تعریف مختصری در این فصل بیان می گردد:

### ۱-۲- عقد جایز

عقد جایز آن است که هر یک از طرفین بتواند هر وقتی بخواهد فسخ کند. (ماده ۱۸۶ قانون مدنی) مانند وکالت و عاریه. چنانچه ماده ۶۷۹ قانون مدنی میگوید: «موکل می تواند هر وقت بخواهد وکیل را عزل کند، مگر اینکه وکالت وکیل یا عدم عزل در ضمن عقد لازمی شرط شده باشد.»

### ۱-۳- عقد لازم

عقد لازم آن است که هیچ یک از طرفین معامله حق فسخ آن را نداشته باشد مگر در موارد معینه (ماده ۱۸۵ قانون مدنی) بیع، اجاره، مساقات و مزارعه از جمله عقود لازم هستند. البته عقد ممکن است نسبت به یک طرف لازم باشد و نسبت به طرف دیگر جایز. «عقد رهن» و «عقد کفالت» از این گونه عقود می باشند. در «عقد رهن» عقد نسبت به راهن (رهن دهنده) «لازم» است. پس مرتهن (رهن کننده) می تواند هر وقت بخواهد عقد را بر هم زند.

### ۱-۴- عقد خیاری

عقد خیاری آن است که برای طرفین یا یکی از آنها یا برای ثالثی اختیار فسخ باشد. (ماده ۱۸۸ قانون مدنی)

### ۱-۵- عقد مُنَجَز

عقد مُنَجَز آن است که تأثیر آن بر حسب انشا موقوف به امر دیگری نباشد والا معلق خواهد بود. (ماده ۱۸۹ قانون مدنی) لازم به توضیح است این کلمه از ریشه «نجز» به معنی تمام کردن می باشد.

## ۶-۱- عقد معلق

چنانچه از مفهوم ماده ۱۸۹ قانون مدنی بر می‌آید معلوم می‌شود که عقد معلق آن است که تأثیر آن بر حسب انشاء موقوف به امر دیگری باشد که آن امر را در اصطلاح معلق علیه گویند. هر عقدی دارای اثر مخصوصی است که بلافاصله پس از انعقاد عقد به وجود می‌آید ولی طرفین عقد می‌توانند بوسیله تعلیق پیدایش آن را بر وجود امر دیگری منوط نمایند.

## ۷-۱- عقد معوض

ماده ۴۶۴ می‌گوید معاوضه عقدی است که بموجب آن یکی از طرفین مالی می‌دهد به عوض مال دیگر که از طرف دیگر اخذ می‌کند بدون اینکه یکی از عوضین مبیع و دیگری ثمن (بهاء) باشد. به عبارت دیگر عقدی است که دارای دو مورد است که هر یک عوض دیگری به حساب می‌آید. مانند بیع و صلح معوض و اجاره.

## ۸-۱- عقد غیر معوض

عقدی است که فقط یک مورد دارد. مانند صلح بلاعوض یا بخشش و هبه. عقدی است که «انتقال مال» و یا «قبول تعهد» فقط از یک طرف و به نفع طرف دیگر صورت گیرد.

## ۹-۱- عقد رضایی

عقد با رضایت دو طرف از شرایط اصلی انعقاد قرارداد می‌باشد و احتیاجی به تشریفات نیست بهمین جهت به این نوع قراردادها عقد رضایی گفته می‌شود. مانند فروش اموال منقول.

## ۱۰-۱- عقد تشریفاتی

در بعضی از قراردادها، توافق دو اراده در صورتی دارای اعتبار است که به شکل مخصوص و با تشریفات معین بیان گردد. مانند اسناد املاکی که در دفتر املاک ثبت شده است. لذا به این نوع قرارداد عقد تشریفاتی گفته می‌شود.

## ۱۱-۱- عقد تملیکی

عقد تملیکی، عقدِ ناقِلِ (انتقال دهنده) مال از یک طرف به طرف دیگر می‌باشد یا به عبارتی عقدی است که طبق آن مالکیت مالی از یک طرف به طرف دیگر انتقال پیدا می‌کند. مانند عقد بیع.

لازم به ذکر است که بیع در «عقد بیع» ممکن است به سه صورت باشد که عبارتند از: ۱- عین معین ۲- کلی در معین ۳- کلی فی الذمه

در صورتیکه مورد عقد بیع، کلی فی الذمه باشد، عقد بیع، تملیکی نیست. زیرا کلی مادام که مشخص نشده باشد، قابل انتقال نخواهد بود.

### ۱-۱۲- عقد عهده

عقدی که نتیجه مستقیم آن تکلیف قانونی طرفین یا یک طرف عقد است یا به عبارتی ساده تر در این نوع عقد مالی از هیچ یک از دو طرف به طرف دیگر انتقال پیدا نمی کند بلکه فقط هر یک از دو طرف در برابر دیگری انجام یا ترک عملی را بر عهده می گیرد؛ مانند عقد ودیعه(امانت) که بموجب آن، شخصی مال خود را نزد دیگری امانت می گذارد برای آنکه نگهداری کرده، تا هر موقع مالک خواست ودیعه را به او بازگرداند .

### ۱-۱۳- عقد مطلق

عقدی است که هیچ گونه شرطی در آن قید نشده باشد.

### ۱-۱۴- عقد مشروط

عقدی که در آن شرط درج شده باشد؛ مانند: بیع شرط

### ۱-۱۵- عقد مستعد

در این نوع عقد، موضوع معامله به گونه ای است که باید در طول مدت معین انجام شود. عقد اجاره یک عقد مستعد است.

### ۱-۱۶- عقد فوری

یعنی اثر عقد در لحظه ای که طرفین معامله انتخاب کرده اند ایجاد می شود. مانند عقد بیع که به محض انعقاد، مشتری مالک بیع و بایع(فروشنده) مالک ثمن(بهاء) می شود و خریدار و فروشنده بطور مستمر تعهدی در برابر هم ندارند.

## ۱-۱۷- عقد معین

عقدی است که از آن با نام خاص در قانون یاد شده و قانونگذار، شرایط انعقاد و آثار آنها را معین کرده است؛ مانند: قراردادهای بیع، اجار، رهن، حواله، معاوضه، قرض و ودیعه

## ۱-۱۸- عقد نامعین

این نوع عقد در قانون نام و عنوان خاصی نداشته و شرایط و آثار آن بر طبق قواعد عمومی قراردادهای تعیین می شود. چون اینگونه قراردادهای خصوصی بسته می شود تابع قواعد کلی عقود و معاملات است. مانند: قرارداد های مربوط به طبع و نشر کتاب

## ۱-۱۹- عقد بیع

ماده ۳۳۸ قانون مدنی می گوید: «بیع عبارت است از تملیک عین به عوض معلوم». بیع یعنی خرید و فروش و داد و ستد. تملیک عین یعنی مال و عوض معلوم نیز مال دیگر است.

## ۱-۲۰- عقد رهن

عقدی است که بموجب آن مدیون مالی را برای وثیقه به داین می دهد. رهن دهنده را رهن و طرف دیگر را مرتهن می گویند. (ماده ۷۷۱ ق.م) داین به معنی قرض دهنده است. مالی که به رهن گذاشته شود، مال مرهون یا مورد رهن یا عین مرهونه نامیده می شود.

## ۱-۲۱- عقد مضاربه

مضاربه عقدی است که بموجب آن احد متعاملین سرمایه می دهد با قید اینکه طرف دیگر با آن تجارت کرده و در سود آن شریک باشند صاحب سرمایه مالک و عامل مضارب نامیده می شود. (ماده ۵۴۶) یعنی یکی از طرفین معامله پول نقد می دهد تا طرف دیگر با آن تجارت نموده و در سود، هر دو طرف شریک شوند.

## ۱-۲۲- عقد وکالت

عقدی است که بموجب آن یکی از طرفین طرف دیگر را برای انجام امری نایب خود می نماید. (ماده ۶۵۶ قانون مدنی). وکالت در لغت به معنی واگذار کردن و تفویض کردن می باشد. موکل، کار یا امری را به وکیل واگذار می نماید که انجام دهد. در عقد وکالت طرف ایجاب، موکل و طرف قبول، وکیل نام دارد و موضوع عقد هم همان مورد وکالت است.

## ۲۳-۱- عقد اجاره

در قانون مدنی اجاره عقدی است که به موجب آن مستاجر مالک منافع عین مستاجر می‌شود. اجاره دهنده را موجر و اجاره کننده را مستاجر و مورد اجاره را عین مستاجر گویند. (ماده ۴۶۶) البته در ماده ۴۶۷ که میگوید مورد اجاره ممکن است اشیاء یا حیوان یا انسان باشد و ماده ۴۶۸ که بیان می‌کند در اجاره اشیاء مدت اجاره باید معین شود و الا اجاره باطل است، تعریف نسبتاً جامعی از اجاره به دست می‌آید.

امروزه در واگذاری‌هایی که در سازمان‌های دولتی صورت می‌پذیرد چنانچه استقرار پیمانکار در سازمان ضروری باشد بهتر است مکانی که برای فعالیت ایشان در نظر گرفته می‌شود قرارداد اجاره تنظیم گردد. لذا مطالعه و دانستن قوانین مربوط به اجاره برای مسوولین مربوط لازم است. بهمین جهت مبحث اول از فصل چهارم قانون مدنی و قانون موجر و مستاجر در پایان این فصل آورده می‌شود.

غیر از قراردادهای ذکر شده قراردادهایی در ادارات دولتی بسته می‌شود که تابع شرایط خاصی از جمله بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها می‌باشد. و این قراردادها جزء نظام حقوق عمومی هستند مانند قراردادهای استخدامی، آموزشی و پژوهشی، پیمانکاری و نظایر آن. البته قراردادهای اجاره، بیع و نظایر اینها که در سازمان‌های دولتی انعقاد می‌گردد، از مقررات قانونی مدنی یا قانون تجارت تبعیت می‌کند چرا که اینها نیز جزء نظام حقوق خصوصی می‌باشند.

## اجاره

### فصل چهارم قانون مدنی - در اجاره

ماده ۴۶۶ - اجاره عقدی است که بموجب آن مستاجر مالک منافع عین مستاجر می‌شود. اجاره دهنده را موجر و اجاره کننده را مستاجر و مورد اجاره را عین مستاجر گویند.

ماده ۴۶۷ - مورد اجاره ممکن است اشیاء یا حیوان یا انسان باشد.

مبحث اول - در اجاره اشیاء

ماده ۴۶۸ - در اجاره اشیاء مدت اجاره باید معین شود و الا اجاره باطل است.

ماده ۴۶۹ - مدت اجاره از روزی شروع می‌شود که بین طرفین مقرر شده و اگر در عقد اجاره ابتدای مدت ذکر نشده باشد از وقت عقد محسوب است.

ماده ۴۷۰ - در صحت اجاره قدرت بر تسلیم عین مستاجر شرط است.

ماده ۴۷۱ - برای صحت اجاره باید انتفاع از عین مستاجر با بقاء اصل آن ممکن باشد.

- ماده ۴۷۲ - عین مستاجر باید معین باشد و اجاره عین مجهول یا مردد باطل است .
- ماده ۴۷۳ - لازم نیست که موجر مالک عین مستاجر باشد ولی باید مالک منافع آن باشد.
- ماده ۴۷۴ - مستاجری تواند عین مستاجر را به دیگری اجاره بدهد مگر اینکه در عقد اجاره خلاف آن شرط شده باشد.
- ماده ۴۷۵ - اجاره مال مشاع جائز است لیکن تسلیم عین مستاجر موقوف است به اذن شریک .
- ماده ۴۷۶ - موجر باید عین مستاجر را تسلیم مستاجر کند و در صورت امتناع موجر اجبار می شود و در صورت تعذر اجبار مستاجر اختیار فسخ دارد.
- ماده ۴۷۷ - موجر باید عین مستاجر را در حالتی تسلیم نماید که مستاجر بتواند استفاده مطلوبه از آن را بکند.
- ماده ۴۷۸ - هرگاه معلوم شود عین مستاجر در حال اجاره معیوب بوده مستاجری تواند اجاره را فسخ کند یا بهمان نحوی که بوده است اجاره را با تمام اجرت قبول کند ولی اگر موجر رفع عیب کند به نحوی که به مستاجر ضرری نرسد مستاجر حق فسخ ندارد.
- ماده ۴۷۹ - عیبی که موجب فسخ اجاره می شود عیبی است که موجب نقصان منفعت یا صعوبت در انتفاع باشد.
- ماده ۴۸۰ - عیبی که بعد از عقد و قبل از قبض منفعت در عین مستاجر حادث شود موجب خیار است و اگر عیب در اثناء مدت اجاره حادث شود نسبت به بقیه مدت خیار ثابت است .
- ماده ۴۸۱ - هرگاه عین مستاجر بواسطه عیب از قابلیت انتفاع خارج شده و نتوان رفع عیب نمود اجاره باطل می شود.
- ماده ۴۸۲ - اگر مورد اجاره عین کلی باشد و فردی که موجود داده معیوب در آید مستاجر حق فسخ ندارد و می تواند موجر را مجبور به تبدیل آن نماید و اگر تبدیل آن ممکن نباشد حق فسخ خواهد داشت .
- ماده ۴۸۳ - اگر در مدت اجاره عین مستاجر به واسطه حادثه کلا یا بعضا تلف شود از زمان تلف نسبت به مقدار تلف شده منفسخ می شود و در صورت تلف بعضی آن مستاجر حق دارد اجاره را نسبت به بقیه فسخ کند یا فقط مطالبه تقلیل نسبی مال الاجاره نماید.
- ماده ۴۸۴ - موجر نمی تواند در مدت اجاره در عین مستاجر تغییری دهد که منافی مقصود مستاجر از استیجار باشد.
- ماده ۴۸۵ - اگر در مدت اجاره در عین مستاجر تعمیراتی لازم آید که تاخیر در آن موجب ضرر موجر باشد مستاجر نمی تواند مانع تعمیرات مزبوره گردد اگر چه در مدت تمام یا قسمتی از زمان تعمیر نتواند از عین مستاجر کلا یا بعضا استفاده نماید در این صورت حق فسخ اجاره را خواهد داشت .
- ماده ۴۸۶ - تعمیرات و کلیه مخارجی که در عین مستاجر برای امکان انتفاع از آن لازم است بعهده مالک است مگر آنکه شرط خلاف شده یا عرف بلد برخلاف آن جاری باشد و همچنین است آلات و ادواتی که برای امکان انتفاع از عین مستاجر لازم می باشد.
- ماده ۴۸۷ - هرگاه مستاجر نسبت به عین مستاجر تعدی یا تفریط نماید و موجر قادر بر منع آن نباشد مستاجر حق فسخ دارد.
- ماده ۴۸۸ - اگر شخص ثالثی بدون ادعای حقی در عین مستاجر یا منافع آن مزاحم مستاجر گردد در صورتی که قبل از قبض باشد مستاجر حق فسخ دارد و اگر فسخ نمود می تواند برای رفع مزاحمت و مطالبه اجرت المثل بخود مزاحم رجوع کند و

اگر مزاحمت بعد از قبض واقع شود حق فسخ ندارد و فقط می تواند به مزاحم رجوع کند.

ماده ۴۸۹ - اگر شخصی که مزاحمت می نماید مدعی حق نسبت بعین مستاجر یا منافع آن باشد مزاحم نمی تواند عین مزبوره را از ید مستاجر انتزاع نماید مگر بعد از اثبات حق با طرفیت مالک و مستاجر هر دو .

ماده ۴۹۰ - مستاجر باید -

اولا - در استعمال عین مستاجر به نحو متعارف رفتار کرده و تعدی یا تفریط نکند.

ثانیا - عین مستاجر برای همان مصرفی که در اجاره مقرر شده و در صورت عدم تعیین در منافع مقصوده که از اوضاع و احوال استنباط می شود استعمال نماید.

ثالثا - مال الاجاره را در مواعدی که بین طرفین مقرر است تادیه کند و در صورت عدم تعیین موعد نقدا باید بپردازد.

ماده ۴۹۱ - اگر منفعتی که در اجاره تعیین شده است به خصوصیت آن منظور نبوده مستاجر می تواند استفاده منفعتی کند که از حیث ضرر مساوی یا کمتر از منفعت معینه باشد.

ماده ۴۹۲ - اگر مستاجر عین مستاجر را در غیر موردی که در اجاره ذکر شده باشد یا از اوضاع و احوال استنباط می شود استعمال کند و منع آن ممکن نباشد موجرحق فسخ اجاره را خواهد داشت .

ماده ۴۹۳ - مستاجر نسبت به عین مستاجر ضامن نیست به این معنی که اگر عین مستاجر بدون تفریط یا تعدی او کلا یا بعضا تلف شود مسئول نخواهد بود ولی مستاجر تفریط یا تعدی نماید ضامن است اگر چه نقص در نتیجه تفریط یا تعدی حاصل نشده باشد.

ماده ۴۹۴ - عقد اجاره به محض انقضاء مدت بر طرف می شود و اگر پس از انقضاء آن مستاجر عین مستاجر را بدون اذن مالک مدتی در تصرف خود نگاهدارد موجر برای مدت مزبور مستحق اجرت المثل خواهد بود اگر چه مستاجر استیفاء منفعت نکرده باشد و اگر با اجازه مالک در تصرف نگاه دارد وقتی باید اجرت المثل بدهد که استیفاء منفعت کرده باشد مگر اینکه مالک اجازه داده باشد که مجاناً استفاده نماید.

ماده ۴۹۵ - اگر برای تادیه مال الاجاره ضامنی داده شده باشد ضامن مسئول اجرت المثل مذکور در ماده فوق نخواهد بود.

ماده ۴۹۶ - عقد اجاره بواسطه تلف شدن عین مستاجر از تاریخ تلف باطل می شود و نسبت به تخلف از شرایطی که بین موجر و مستاجر مقرر است اختیار فسخ از تاریخ تخلف ثابت می گردد.

ماده ۴۹۷ - عقد اجاره بواسطه فوت موجر یا مستاجر باطل نمی شود ولیکن اگر موجر فقط برای مدت عمر خود مالک منافع عین مستاجر بوده است اجاره به فوت موجر باطل می شود اگر شرط مباشرت مستاجر شده باشد به فوت مستاجر باطل می گردد.

ماده ۴۹۸ - اگر عین مستاجر به دیگری منتقل شود اجاره به حال خود باقی است مگر اینکه موجرحق فسخ در صورت نقل را برای خود شرط کرده باشد.

ماده ۴۹۹ - هرگاه متولی با ملاحظه صرفه وقف مال موقوفه را اجاره دهد اجاره به فوت او باطل نمی گردد.

ماده ۵۰۰ - در بیع شرط مشتری می تواند مبیع را برای مدتی که با بیع حق خیار ندارد اجاره منافی با خیار بیع باشد بوسیله

جعل خيار يانحوآن حق بايع را محفوظ دارد و الاجاره تاحدى كه منافى باحق بايع باشد باطل خواهد بود.

ماده ۵۰۱ - اگر در عقد اجاره مدت بطور صريح ذكر نشده و مال الاجاره هم از قرار روز ياماه ياسالى فلان مبلغ معين شده باشد اجاره براى يك روز يايك ماه يايكسال صحيح خواهد بود و اگر مستاجر عين مستاجر را بيش از مدت هاى مزبوره در تصرف خود نگاه دارد و موجره هم تخليه يداور آن خواهد و موجره بموجب مراضات حاصله براى بقيه مدت و به نسبت زمان تصرف مستحق اجرت مقرر بين طرفين خواهد بود.

ماده ۵۰۲ - اگر مستاجر در عين مستاجر بدون اذن موجر تعميراتى نمايد حق مطالبه قيمت آن را نخواهد داشت .

ماده ۵۰۳ - هر گاه مستاجر بدون اجازه موجر در خانه يازمى كه اجاره كرده وضع بنا يا غرس اشجار كند هر يك از موجر و مستاجر حق دارد هر وقت بخواهد بنا را خراب ياد رخت راقطع نمايد در اين صورت اگر در عين مستاجر نقصى حاصل شود بر عهده مستاجر است .

ماده ۵۰۴ - هر گاه مستاجر به موجب عقد اجاره مجاز در بنا يا غرس بوده موجر نمى تواند مستاجر را به خراب كردن يا كندن آن اجبار كند و بعد از انقضاء مدت اگر بنا يا درخت در تصرف مستاجر باقى بماند موجر حق مطالبه اجرت المثل زمين را خواهد داشت و اگر در تصرف موجر باشد مستاجر حق مطالبه اجرت المثل بنا يا درخت را خواهد داشت .

ماده ۵۰۵ - اقساط مال الاجاره كه بعلت نرسيدن موعد پرداخت آن بر ذمه مستاجر مستقر نشده است به موت او حاصل نمى شود.

ماده ۵۰۶ - در اجاره عقار آفت زراعت از هر قبيل كه باشد به عهده مستاجر است مگر اينكه در عقد اجاره طور ديگر شرط شده باشد

## قانون روابط موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶

### فصل اول - روابط موجر و مستاجر

ماده ۱- از تاريخ لازم الاجرا شدن اين قانون، اجاره كلييه اماكن اعم از مسكونى ، تجارى، محل كسب و پيشه، اماكن آموزشى، خوابگاههاى دانشجويى و ساختمانهاى دولتى و نظاير آن كه با قرار داد رسمى يا عادى منعقد مى شود تابع مقررات قانون مدنى و مقررات مندرج در اين قانون و شرايط مقرر بين موجر و مستاجر خواهد بود.

ماده ۲- قرار دادهاى عادى اجاره بايد با قيد مدت اجاره در دو نسخه تنظيم شود و به امضاى موجر و مستاجر برسد و به وسيله دو نفر افراد مورد اعتماد طرفين به عنوان شهود گواهى گردد.

ماده ۳- پس از انقضاء مدت اجاره بنا به تقاضاى موجر يا قايم مقام قانونى وى تخليه عين مستاجر در اجاره با سند رسمى توسط دواير اجراى ثبت ظرف يك هفته و در اجاره با سند عادى ظرف يك هفته پس از تقديم تقاضاى تخليه به دستور مقام قضايى در مرجع قضايى توسط ضابطين قوه قضاييه انجام خواهد گرفت.

ماده ۴- در صورتی که موجر مبلغی بعنوان ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهد آور و مشابه آن از مستأجر دریافت کرده باشد تخلیه و تحویل مورد اجاره به موجر موکول به استرداد سند یا وجه مذکور به مستأجر و یا سپردن آن به دایره اجراست. چنانچه موجر مدعی ورود خسارت به عین مستأجره از ناحیه مستأجر و یا عدم پرداخت مال الاجاره یا بدهی بابت قبوض تلفن، آب، برق و گاز مصرفی بوده و متقاضی جبران خسارات وارده و یا پرداخت بدهی های فوق از محل وجوه یادشده باشد موظف است همزمان با تودیع وجه یا سند، گواهی دفتر شعبه دادگاه صالح را مبنی بر تسلیم دادخواست مطالبه ضرر و زیان به میزان مورد ادعا به دایره اجرا تحویل نماید. در این صورت دایره اجرا از تسلیم وجه و یا سند به مستأجر به همان میزان خودداری و پس از صدور رأی دادگاه و کسر مطالبات موجر اقدام به رد آن به مستأجر خواهد کرد.

ماده ۵- چنانچه مستأجر در مورد مفاد قرار داد ارایه شده از سوی موجر مدعی هرگونه حقی باشد ضمن اجرای دستور تخلیه شکایت خود را به دادگاه صالح تقدیم و پس از اثبات حق مورد ادعا و نیز جبران خسارات وارده حکم مقتضی صادر می شود.

## فصل دوم - سر قفلی

ماده ۶- هرگاه مالک، ملک تجاری خود را به اجاره واگذار نماید می تواند مبلغی را تحت عنوان سرقفلی از مستأجر دریافت نماید. همچنین مستأجر می تواند در اثناء مدت اجاره برای واگذاری حق خود مبلغی را از موجر یا مستأجر دیگر به عنوان سرقفلی دریافت کند، مگر آنکه در ضمن عقد اجاره حق انتقال به غیر از وی سلب شده باشد. تبصره ۱- چنانچه مالک سرقفلی نگرفته باشد و مستأجر با دریافت سرقفلی ملک را به دیگری واگذار نماید پس از پایان مدت اجاره مستأجر اخیر حق مطالبه سرقفلی از مالک را ندارد. تبصره ۲- در صورتیکه موجر به طریق صحیح شرعی سرقفلی را به مستأجر منتقل نماید، هنگام تخلیه مستأجر حق مطالبه سرقفلی به قیمت عادلانه روز را دارد.

ماده ۷- هرگاه ضمن عقد اجاره شرط شود، تا زمانیکه عین مستأجره در تصرف مستأجر باشد مالک حق افزایش اجاره بها و تخلیه عین مستأجره را نداشته باشد و متعهد شود که هر ساله عین مستأجره را به همان مبلغ به او واگذار نماید در این صورت مستأجر می تواند از موجر و یا مستأجر دیگر مبلغی بعنوان سرقفلی برای اسقاط حقوق خود دریافت نماید. ماده ۸- هرگاه ضمن عقد اجاره شرط شود که مالک عین مستأجره را به غیر مستأجر اجاره ندهد و هر ساله آن را به اجاره متعارف به مستأجر متصرف واگذار نماید، مستأجر می تواند برای اسقاط حق خود و یا تخلیه محل مبلغی را به عنوان سرقفلی مطالبه و دریافت نماید.

ماده ۹- چنانچه مدت اجاره به پایان برسد یا مستأجر سرقفلی به مالک نپرداخته باشد و یا این که مستأجر کلیه حقوق ضمن عقد را استیفاء کرده باشد هنگام تخلیه عین مستأجره حق دریافت سرقفلی نخواهد داشت.

ماده ۱۰- در مواردی که طبق این قانون دریافت سرقفلی مجاز می باشد هرگاه بین طرفین نسبت به میزان آن توافق حاصل نشود با نظر دادگاه تعیین خواهد شد.

تبصره - مطالبه هرگونه وجهی خارج از مقررات فوق در روابط استیجاری ممنوع می باشد.

ماده ۱۱- اماکنی که قبل از تصویب این قانون به اجاره داده شده از شمول این قانون مستثنی و حسب مورد مشمول مقررات حاکم بر آن خواهند بود.

ماه ۱۲- آئین نامه اجرائی این قانون ظرف مدت سه ماه توسط وزارتخانه های دادگستری و مسکن و شهر سازی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۳- کلیه قوانین و مقررات مغایر با این قانون لغو می شود.

قانون فوق مشتمل بر دو فصل و سیزده ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و ششم مرداد ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۵/۲۹ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی اکبر ناطق نوری

### آئین نامه اجرائی قانون روابط موجر و مستاجر

شماره ۶۹۱۴۵/ت/۱۹۸۴۵ ه ۱۳۷۸/۳/۱۷

وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت دادگستری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۹۳۲/۱۱۰/۰۵ مورخ ۱۳۷۷/۲/۲۸ وزارتخانه های مسکن و شهرسازی و دادگستری و به استناد ماده (۱۲) قانون روابط موجر و مستاجر - مصوب ۱۳۷۶/۵/۲۶ - آیین نامه اجرایی قانون یاد شده رابه شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- منظور از واژه قانون در این آیین نامه قانون روابط موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶/۵/۲۶ - می باشد.

ماده ۲- موارد زیر مشمول مقررات قانون نمی باشد:

۱- روابط استیجاری قبل از اجرای قانون .

۲- روابط ناشی از انتقال حقوقی قانونی مستاجر جدید با اجراه موجر در صورتیکه قرارداد اجاره قبل از لازم الاجرا شدن قانون باشد.

۳- روابط ناشی از صلح منافع یا هر عنوان دیگر و نیز تصرفات بر حسب تراضی شفاهی با موجره عنوان اجاره .

۴- موارد تخلیه اماکن استیجاری قبل از انقضای مدت مندرج در قرارداد

۵- در صورتی که سند عادی اجاره بر طبق ضوابط مقرر در ماده (۲) قانون تنظیم نشده باشد.

تبصره - رابطه استیجاری در اماکنی که ابتدائاً از تاریخ لازم الاجرا شدن قانون به اجاره واگذار شده یا می شود یا پس از تاریخ

یادشده توسط طرفهای قرارداد اجاره تمدیدی گردد، مشمول مقررات قانون مورد اشاره خواهد بود.

ماده ۳- رسیدگی به درخواست تخلیه در مورد سند عادی موضوع ماده (۲) قانون بدون تقدیم دادخواست و با ابطال تمبر مربوط به دعاوی غیرمالی وبدون رعایت تشریفات آیین دادرسی مدنی به عمل خواهد آمد.

ماده ۴- رییس حوزه قضایی یا دادگاه مرجوع الیه با احراز مالکیت یا ذی نفع بودن موجر حسب مورد مبادرت به صدور دستور تخلیه خواهد نمود.

ماده ۵- ابلاغ اوراق قضایی و یا اوراق اجراییه به مستاجر در محل عین مستاجر و به موجر در محل مندرج در قرارداد صورت می گیرد، مگر اینکه طرفین ترتیب دیگری را مقرر نموده باشند.

ماده ۶- اجرای دستور تخلیه صادره توسط مقام قضایی نیاز به صدور اجراییه ندارد و توسط مامور، ابلاغ و اجرامی گردد. مامور مکلف است آن را ظرف (۲۴) ساعت به شخص مستاجر ابلاغ و در نسخه ثانی رسید دریافت کند و در صورت امتناع مستاجر از دادن رسید، مراتب را در ابلاغ نامه قید و ظرف (۳) روز نسبت به اجرای مفاد دستور اقدام نماید.

ماده ۷- چنانچه مستاجر در محل حضور نداشته باشد، مفاد دستور تخلیه به یکی از بستگان یا خادمان وی که سن ظاهری وی برای تمییز اهمیت موضوع کافی باشد، ابلاغ می شود.

ماده ۸- هرگاه اشخاص مذکور در ماده قبل در محل حضور نداشته باشند یا از دادن رسید امتناع ورزند، مامور مراتب را در اعلامیه ای قید و به محل الصاق می نماید.

تبصره - در اعلامیه مراتب مراجعه مامور و استنکاف اشخاص و یا عدم حضور آنان و نیز مفاد دستور مقام قضایی درج شده و همچنین این مطلب قید خواهد شد که چنانچه ظرف (۳) روز مستاجر اقدام به تخلیه محل و تحویل آن به موجر یا نماینده قانونی وی و یا دفتر دادگاه ننماید، امر تخلیه در روز و ساعت معین توسط مامور اجرا انجام می پذیرد.

ماده ۹- در مورد اسناد رسمی اجاره ، درخواست صدور اجراییه جهت تخلیه مورد اجاره از دفترخانه تنظیم کننده سند به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۰- درخواست نامه برای اسناد عادی اجاره در فرم مخصوص تنظیم می شود و شامل نکات زیر خواهد بود:

الف- نام و نام خانوادگی و نام پدر و محل اقامت موجر یا نماینده قانونی و یا قایم مقام وی ،

ب- نام و نام خانوادگی و محل اقامت مستاجر یا قایم مقام قانونی وی ،

پ- مشخصات عین مستاجر ،

ت- مشخصات و تاریخ سند اجاره .

تبصره ۱- تصویر مصدق قرارداد باید پیوست درخواست نامه یاد شده باشد.

تبصره ۲- در صورت فوت موجر یا مستاجر، وراث آنها و در صورت انتقال عین از ید موجر و یا منافع از ید مستاجر ، ایادی منتقل الیه و در صورت حجر موجر یا مستاجر، نماینده قانونی آنها، قایم مقام قانونی آنان می باشند.

ماده ۱۱- سرد دفتر پس از احراز هویت و صلاحیت درخواست کننده ، اوراق اجراییه را ظرف (۲۴) ساعت در (۳) نسخه با قید تخلیه محل عین مستاجر موضوع سند تهیه و به مهر ویژه اجرا منقوش و جهت اقدام به دایره اجرای اسناد رسمی

ثبت محل ارسال می نماید.

ماده ۱۲- اجرای ثبت موظف است با وصول اوراق اجراییه از دفترخانه ظرف حداکثر (۲۴) ساعت نسبت به تشکیل پرونده و صدور دستور ابلاغ و تخلیه به مامور اقدام نموده و مامور مکلف است ظرف (۴۸) ساعت توراق اجراییه را ابلاغ و طبق قسمت اخیر ماده (۶) و مواد (۷) و (۸) این آیین نامه عمل نماید

ماده ۱۳- چنانچه در زمان اجرای دستور تخلیه مراجع قضایی و دوایر اجرای ثبت، به علت وقوع حوادث غیر مترقبه، مستاجر قادر به تخلیه مورد اجاره نباشد و استمهال نماید، مراتب درخواست وی توسط مامور اجاره مقام قضایی دستور دهنده گزارش می شود. مقام قضایی صالح مربوط می تواند با استمهال مستاجر برای یک نوبت به مدت حداکثر یک ماه موافقت کند

ماده ۱۴- دفاتر اسناد رسمی علاوه بر رعایت شرایط عمومی تنظیم اسناد اجاره مکلفند در سند اجاره اماکن با کاربری تجاری و اماکنی که بارعایت قوانین و مقررات مربوط به منظور استفاده تجاری واگذار می شوند، تصریح کنند که عقد اجاره با سرقفلی یابدون سرقفلی واقع شده است و در قرارداد های عادی اجاره نیز، طرفین مکلفند سند اجاره را با قید همین مطلب تنظیم نمایند.

ماده ۱۵- اجرای مقررات ماده (۷) قانون، ناظر به مواردی است که در عقد اجاره شرط شده باشد که موجد هر ساله مکلف به تمدید مدت اجاره بدون افزایش اجاره بها می باشد.

ماده ۱۶- مستاجر اماکن تجاری در مدت اجاره، چنانچه حق انتقال به غیر او سلب نشده باشد، می تواند با اخذ مبلغی به عنوان سرقفلی، مورد اجاره را برای همان شغل و بارعایت سایر شرایط مندرج در اجاره نامه به دیگری منتقل نماید.

ماده ۱۷- در غیر از موارد مذکور در ماده (۴) قانون، چنانچه مستاجر مدعی حقی باشد می تواند طبق مقررات از دادگاه عمومی محل وقوع ملک درخواست احقاق حق کند این امر مانع اجرای دستور تخلیه نمی باشد، فقط دادگاه پس از ثبوت ادعا، به تامین حقوق مستاجر و جبران خسارت او حکم می نماید در این خصوص مستاجر می تواند تامین حقوق خود را از دادگاه درخواست نموده و دادگاه مکلف است نسبت به آن تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

ماده ۱۸- در صورتی که دستور تخلیه مورد اجاره صادر شود و مستاجر نسبت به اصالت قرارداد مستند دستور، شکایتی داشته و یا مدعی تمدید قرارداد اجاره باشد، شکایت خود را به دادگاه عمومی محل وقوع ملک تقدیم می نماید. اعلام شکایت مانع اجرای دستور تخلیه نمی باشد، مگر اینکه دادگاه رسیدگی کننده، شکایت مستاجر را مدلل بداند، در این صورت پس از اخذ تامین متناسب با ضرورتیان احتمالی موجد، قرار توقیف عملیات اجرایی تخلیه را صادر خواهد نمود.

ماده ۱۹- چنانچه شکایت مستاجر مورد اشاره در ماده قبل به موجب حکم نهایی رد شود، موجد حق دارد خسارتی را که از توقیف اجرای دستور تخلیه به بوار داشته است بر طبق قوانین و مقررات مطالبه کند.

ماده ۲۰- چنانچه موجد مبلغی به عنوان ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهد آور و مشابه آن از مستاجر دریافت کرده و در سند اجاره (عادی و یا رسمی) درج شده باشد یا توسط خود موجد عنوان شود، در این صورت تخلیه و تحویل مورد اجاره به موجد موکول به استرداد سند یا وجه یاد شده به مستاجر و ارایه رسید آن به ضمیمه درخواست تخلیه به مرجع

قضایی و یا ارایه آن به دایره اجرای ثبت و یا سپردن آن برحسب مورد به دایره اجرای ثبت می باشد. تبصره -در صورتی که ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهدآور و مشابه آن در سند اجاره (عادی و یا رسمی) ذکر نشده باشد و توسط موجر نیز هنگام درخواست و تقاضای تخلیه مطرح نشود و مستاجر از این جهت مدعی حقی شود، می تواند طبق ماده (۵) قانون اقدام به احقاق حق خود نماید.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

اصلاحیه آئین نامه اجرائی قانون روابط موجر و مستاجر

شماره ۱۱۴۴۵/ت/۲۳۰۰۲ هـ ۱۳۷۹/۳/۲۴

وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت دادگستری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۳/۱۸ با توجه به نظر رییس محترم مجلس شورای اسلامی (موضوع نامه شماره

۲۶۲۹ هـ/ب مورخ ۱۳۷۹/۲/۲۷) تصویب نمود:

موارد (۱۵) و (۱۶) آیین نامه اجرایی قانون روابط موجر و مستاجر (موضوع تصویب نامه شماره ۶۹۱۴۵/ت/۱۹۸۴۵ هـ مورخ

۱۳۷۸/۳/۱۷) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده (۱۵) آیین نامه یاد شده حذف و ماده (۱۶) به عنوان ماده (۱۵) تغییر و به شرح زیر اصلاح می گردد و شماره مواد

بعدی به همین ترتیب تغییر می یابد.

ماده ۱۵ - مستاجر اماکن تجاری در مدت اجازه چنانچه حق انتقال به غیر از او سلب نشده باشد می تواند با اخذ مبلغی

به عنوان سرقفلی مورد اجاره را برای همان شغل و در صورتی که منع قانونی وجود نداشته باشد و با قرارداد اجاره منافات

نداشته باشد برای مشاغل دیگر با رعایت سایر شرایط مندرج در اجاره نامه به دیگری منتقل نماید.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

## شرایط اساسی برای صحت یک قرارداد

### ۱- قصد طرفین و رضایت آنها

یعنی هر دو طرف معامله قصد انشاء معامله ای را بکنند که بر سر موضوع معین، به رضایت و توافق کامل رسیده اند. مثلاً کارفرما می خواهد بخشی از خدمات درمانی را به شخصی واگذار نماید. این امر، هم مقصود و هدف کارفرماست و هم مقصود آن شخص (پیمانکار)؛ بطوریکه غیر از قصد انشاء، رضایت طرفین نیز حاصل شده است.

### ۲- اهلیت طرفین

از ماده ۲۱۰ قانون مدنی چنین استنباط می شود که صحت معامله منوط است به اهلیت داشتن هر دو طرف معامله. ماده ۹۵۶ همین قانون اهلیت تمتع را با زنده متولد شدن انسان شروع و با مرگش، پایان یافته حساب می کند. البته غیر از این اهلیت استیفاء نیز مد نظر قانونگذار بوده است: « ماده ۹۵۸ - هر انسان متمتع از حقوق مدنی خواهد بود لیکن هیچکس نمی تواند حقوق خود را اجرا کند مگر اینکه برای این امر اهلیت قانونی داشته باشد». پس شایستگی فرد برای اجرای حقوق مدنی و طبق ماده ۲۱۱ بالغ، عاقل و رشید بودن نیز از شرایط اهلیت محسوب می گردد. چنانچه فرد فاقد این صفات، در ماده ۲۱۳ محجور نامیده شده و معامله اینگونه افراد را نافذ ندانسته است.

### ۳- موضوع معین که مورد معامله باشد

مبحث سوم از قانون مدنی که در مورد معامله می باشد با سه ماده ذیل چنین تبیین می شود:

ماده ۲۱۴ - مورد معامله باید مال یا عملی باشد که هر یک از متعاملین تعهد تسلیم یا ایفاء آن را می کنند.

ماده ۲۱۵ - مورد معامله باید مالیت داشته و متضمن منفعت عقلانی مشروع باشد.

ماده ۲۱۶ - مورد معامله نباید مبهم باشد مگر در موارد خاصه که علم اجمالی به آن کافی است.

مرحوم دکتر حسن امامی نیز می گوید: چیزی می تواند مورد معامله قرار گیرد که دارای شرایط ذیل باشد:

مالیت داشته باشد، متضمن عقلانی باشد، منفعت آن مشروع باشد، تسلیم آن مقدور باشد، مبهم نباشد مگر در مواردی که علم اجمالی به آن کافی است، معین باشد، در صورتی که مورد معامله مال است باید قابل انتقال باشد، در حین عقد موجود باشد.»

لازم به ذکر است منظور از مالیت، ارزش مادی و اقتصادی می باشد. تشخیص منفعت عقلایی نیز بستگی به شرایط خاص خود دارد مثلاً ممکن است مورد توافق معامله، چیزی باشد که در جامعه معامله آن مرسوم نیست اما متعاملین ( هر دو طرف معامله) ارزش مادی روی آن چیز بگذارند و فروش آن معقول باشد. معین و معلوم بودن مورد معامله نیز با رؤیت هنگام انعقاد قرارداد و اطلاع از کمیت و کیفیت جای ابهامی در معامله باقی نمی گذارد.

#### ۴- مشروعیت جهت معامله

جهت معامله عبارت است از نیت و هدفی که معامله کننده از معامله دارد به همین جهت در قانون مدنی ماده ۲۱۷ چنین آمده است: «در معامله لازم نیست که جهت آن تصریح شود ولی اگر تصریح شده باشد مشروع باشد و الا معامله باطل است.»

به عبارتی لازم نیست انسان آنچه از انجام یک معامله در نیت خود دارد؛ مثلاً ادای قرض، بیان نماید و اگر عنوان نمود غیر قانونی نباشد.

#### اجزاء یا عناصر تشکیل دهنده یک قرارداد

##### ۱- عنوان قرارداد

آنچه به حل اختلاف ناشی از قرارداد کمک میکند قصد واقعی طرفین از انعقاد قرارداد است نه اینکه طرفین با چه اسم و عنوانی در قرارداد شناخته می شوند و چه عنوانی برای قرارداد خود انتخاب کرده اند اما بهتر است از عنوان کلی قرارداد بدون پیشوند یا پسوند استفاده شود که نشان دهنده توافق طرفین بر موضوعی بوده است بدین ترتیب به راحتی برای حل اختلاف به عملکرد و تعهدات طرفین و سایر شرایط قراردادی توجه خواهد شد

##### ۲- طرفین قرارداد

طرف قرارداد کسی است که با توافق بر انجام امری میشود که ممکن است یک یا چند انسان باشد (شخص حقیقی) و یا شرکتهای و موسسات دولتی و غیر دولتی باشند

۱-۲- زمان تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی باید با ملاحظه اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی معلوم شود که آیا شرکت در محدوده موضوع فعالیت خود قصد انعقاد قرارداد دارد یا خیر و نیز مشخص شود چه کسانی دارای نمایندگی و حق امضاء اسناد و قرارداد برای شرکت میباشند

۲-۲- زمان تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی مسئله بلوغ، عقل و اینکه فرد ممنوع المعامله نباشد بسیار مهم است. همچنین ممکن است شخصی به نمایندگی و وکالت از سوی دیگری قرارداد را تنظیم میکند در اینصورت باید بر گه نمایندگی و وکالتنامه او و اعتبار آنرا بررسی کرد و حتماً شماره و مشخصات آنرا در متن قرارداد نوشت.

با توجه به ممنوعیت مداخله کارکنان در معاملات دولتی لازم می دانم لایحه مربوط به این موضوع را در همین بند طرفین قرارداد یادآوری نمایم.

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب

۲۲ دیماه ۱۳۳۷

ماده اول

از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر، وزیران، معاونین و نمایندگان مجلسین .
- ۲- سفراء، استانداران، فرمانداران کل، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداریها و دستگاههای وابسته به آنها
- ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه ها یا شرکت یا بانک یا هر موسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق بدولت یا شهرداریها و یا دستگاههای وابسته به آنها باشد.
- ۵- اشخاصی که بنحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا موسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن بطور مستمر (باستثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت میدارند.
- ۶- مدیران و کارکنان بنگاههای خیریه ای که از دولت یا از شهرداریها کمک مستمر دریافت میدارند.
- ۷- شرکتها و موسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق بیک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق بچند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت و یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی موسسات مذکور با آنها باشد به استثنای شرکتها و موسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچیک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.
- ۸- شرکتهائی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق بشرکتهای مندرج در بند ۷ باشد نمیتوانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام میدهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را بطور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداریها یا دستگاههای وابسته به آنها و یا موسسات مذکور در (بند ۴ و ۶) این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکتها و موسساتی که اقرباء فوق الذکر بنحومندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم و یا دارای سمت باشند نمیتوانند با وزارتخانه ها و یا بانکها و یا شهرداریها و یا سازمان ها و یا سایر موسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند
- تبصره ۲- شرکت های تعاونی کارمندان موسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳ - منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارتست از:

۱- مقاطعه کاری (باستثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو اینکه از طریق مقاطعه انجام شود). (مقاطعه کاری یعنی پیمانکاری)

۲- حق العمل کاری .

۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است.

۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن.

۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی .

۶- شرکت در مزایده و مناقصه .

۷- خرید و فروش هائیکه باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند بموجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداریها از موضوع این قانون مستثنی است .

ماده دوم

اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصا و یا بنام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت بانجام معامله نمایند و یا بعنوان دآوری در دعاوی فوق الاشعار شرکت کنندو همچنین هر یک از مستخدمین دولتی ( اعم از کشوری و لشکری ) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه بر خلاف مقررات این قانون عمل نمایند بحبس جنائی درجه دو از ( دو تا چهار سال) محکوم خواهند شد وهمین مجازات برای مسئولین شرکتهای و موسسات مذکور در (بند ۷ و ۸) ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصا و در صورت تعدد متضامنا مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یادآوری و ابطال آن میباشد.

تبصره- کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتیکه مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتا واحده بانان پرداخت میشود.

ماده سوم

از تاریخ تصویب این قانون هیچیک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالتهایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده اند بقوت خود باقی است.

ماده چهارم

دولت مامور اجرای این قانون میباشد.

قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سه‌شنبه دوم دی ماه یک

هزار و سیصد و سی و هفت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

نایب رئیس مجلس شورای ملی - دکتر موسی عمید

قانون بالا در جلسه ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ به تصویب مجلس سنا رسیده است.

### ۳- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن می باشند.

برخی شرایط اساسی مال یا عملی که موضوع قرارداد است عبارتند از:

۳-۱- دارای ارزش اقتصادی باشد

۳-۲- در زمان انعقاد قرارداد، موجود، معلوم و معین باشد مثل یک باب مغازه با مشخصاتی که طرفین رویت کرده و از کیفیت آن کاملاً مطلع شوند.

۳-۳- چنانچه در زمان بستن قرارداد موجود نباشد باید کیفیت و کمیت آن مال معلوم و معین بوده و کاملاً توصیف شود و طرف واگذارکننده متعهد به انجام تولید و ساخت آن و واگذاری آن پس از تولید با جزئیاتی که هیچ تردیدی باقی نماند بشود. مثل قراردادهای ساخت و واگذاری آپارتمان

۳-۴- امکان تسلیم آن باشد و از همه مهمتر ملک کسی باشد که قصد واگذاری آنرا دارد والا معامله فضولی بر مال غیر محسوب میشود و اگر مالک اصلی رضایت به انتقال ندهد معامله باطل میشود.

### ۴- مدت قرارداد

در کلیه قراردادها باید تاریخی که طرفین بر انتقال مال یا انجام کاری توافق می کنند درج شود.

در برخی از قراردادها مدت قرارداد از جمله ارکان تشکیل دهنده مهم آن می باشد مثل قراردادهایی که موضوع آن

ارائه خدمات یا انجام کار میباشد و یا در قرارداد اجاره که تاریخ از جمله شرایط صحت و اساسی آنست به نحوی که اگر مدت اجاره معلوم نباشد اساساً قرارداد باطل است

توصیه میشود تاریخ را هم بصورت عددی و هم بصورت حروفی درج کنند زیرا از نظر حقوقی آثار بسیار مهمی خواهد داشت در مواردی ممکن است تاریخ انتقال یا تاریخ انجام کار غیر از تاریخ تنظیم قرارداد باشد لذا در بند جداگانه ای تحت عنوان مدت قرارداد باید زمان دقیق آغاز و پایان کار تصریح شود

اگر تاریخ شروع قرارداد به دلیلی از قلم بیفتد و در قرارداد ذکر از آن نشود تاریخ امضاء قرارداد تاریخ آغاز آن محسوب می شود.

## ۵- مبلغ قرارداد

مبلغ یا قیمت قرارداد که در قراردادهای خرید و فروش به آن ثمن معامله گفته میشود عبارتست از ارزشی که در مقابل کالا یا خدمات پرداخت میشود

بهتر است میزان و نحوه پرداخت قیمت مورد معامله دقیقاً با ذکر جزئیات (نقد یا اقساط و مدت آن و یا اسنادی که بصورت چک حساب جاری یا وجه نقد است توضیح داده شود تا جلوی هرگونه سوء استفاده را در این خصوص بگیرد.

## ۶- محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد

بطور کلی باید محل تنظیم کلیه قراردادها معین باشد زیرا طبق قانون آئین دادرسی مدنی محل تنظیم قرارداد نقش مهمی در تعیین دادگاهی که صالح در رسیدگی به اختلاف ناشی از قرارداد است خواهد داشت. محل انجام تعهد نیز در برخی قراردادها باید معین شود بخصوص در قراردادهایی که خدماتی باید ارائه شود یا کالایی می بایست تحویل بشود

اگر محل انجام تعهد به دلایلی مشخص نشود، در محلی که قرارداد در آنجا تنظیم شده باید تعهد انجام بگیرد مگر اینکه طبق عرف، محل خاصی اقتضاء نماید.

## ۷- شرایط و تعهدات طرفین

شرایطی که ضمن قرارداد تعیین میشوند به یکی از سه دسته زیر تقسیم میشود

۷-۱- شرایطی که باطل هستند و باعث میشوند قرارداد نیز باطل شود مثل شرطی که برای زمان انجام قراردادی اعلام میشود بدون اینکه زمان دقیق پایان مهلت مشخص شود

۷-۲- شرایطی که باطل هستند ولی به سلامت قراردادی لطمه ای نمی زند فرضاً کسی مغازه ای را به دیگری بفروشد و شرط کند که حتماً باید فرزند خریدار نیز در آن مغازه کار کند

۷-۳- شرایطی که باطل هستند و تخلف از آنها باعث میشود برای طرف دیگر حق فسخ پیدا شود یا جریمه و خسارتی پرداخت کند

## ۸. حق فسخ

حق فسخ گاهی در یک قرارداد که لازم است ( یعنی هیچکدام از طرفین نمیتوانند آنرا بهم بزنند مگر در قرارداد برای یکطرف حق فسخ پیش بینی شده باشد) حق فسخ پیش بینی میشود و بدین ترتیب به یکطرف اجازه یا اختیار داده میشود که قراردادی که برای طرفین لازم الاجرا است تحت شرایطی برهم بزند به این اختیار اصطلاحاً اختیار گفته میشود در قانون مدنی از ده نوع اختیار یاد شده است بعنوان مثال اگر کسی اتومبیلی را خریداری کند و بعداً مشخص شود که اتومبیل قبلاً تصادفی بوده است میتواند بدلیل اختیار عیب آن معامله را یکطرفه به هم بزند نکته مهم در مورد حق فسخ این است که شخصی که دارای حق فسخ میباشد باید پس از اطلاع از ایرادی که در معامله وجود داشته ( یا شرایطی که اختیار فسخ برای وی ایجاد شده ) فوراً قصد خود را بر فسخ به طرف مقابل اطلاع بدهد

## ۹. هزینه انجام موضوع قرارداد

تعیین مسئولیت هر طرف در مقابل هزینه های موضوع اجرای قرارداد مثل هزینه قانونی برای تنظیم سند رسمی اعم از هزینه دفترخانه ، مالیات ، عوارض و سایر حقوق دولتی یا هزینه حمل و نقل کالا ، بیمه ، انبارداری در قراردادهای خرید و فروش کالا بسیار مهم است چه بسا بی توجهی در تعیین مسئولیت طرف موجب بروز اختلاف و تشکیل پرونده ای در دادگستری شود.

## ۱۰- فورس ماژور

واقعه ای غیر قابل پیش بینی که طرفین نتوانند مانع بروز آن بشوند مثل وقوع سیل یا زلزله و یا جنگ که موجب تعطیلی بانکها و بازار شود و یکی از طرفین نتواند به تعهد مالی خودش به موقع عمل کند بروز این حوادث گاهی باعث می شود که بطور کلی انجام موضوع قرارداد منتفی شود و گاهی بطور موقت در یک محدوده زمانی خاص انجام تعهد ناشی از قرارداد را معلق میسازد که پس از مرتفع شدن آن ، مجدداً باید به قرارداد عمل شود.

## فصل سوم

### واگذاری

واگذاری فرایندی است که طی آن سازمان موظف است از تاریخ تصویب آئین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مراکز قابل واگذاری خود را از طریق روش واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی واگذار نماید .

### آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

شماره: ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه های اجرایی بعد از احصای تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی خود نسبت به واگذاری موارد قابل واگذاری با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری پس از هماهنگی با معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مطابق تفاهم نامه فی مابین اقدام نمایند.

ماده ۲- در صورتی که امکان واگذاری تصدی های موضوع ماده (۱) این آیین نامه میسر نباشد دستگاه های اجرایی به تشخیص شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تا برطرف شدن موانع واگذاری کماکان انجام خدمات مزبور را بر عهده دارند.

تبصره - در مورد واحدهای استانی و شهرستانی، پیشنهاد دستگاه اجرایی به تأیید شورای برنامه ریزی و توسعه استان خواهد رسید.

ماده ۳- در اجرای این آیین نامه، واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند ممنوع بوده و مشمول احکام این آیین نامه نمی باشند.

ماده ۴- در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، کار گروهی تحت عنوان کاهش تصدیه‌های دولت متشکل از سه الی پنج نفر از معاونان، مدیران و صاحب‌نظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌شود. کار گروه یاد شده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاستها و خط‌مشی‌ها و تدوین شیوه مستندسازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدیه‌ها می‌پردازد. تبصره- یکی از اعضای کار گروه موضوع این ماده باید ذیحساب دستگاه اجرایی باشد.

ماده ۵- وظایف کار گروه یاد شده حسب مورد به شرح زیر است:

- الف- تصویب برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدیه‌های دستگاه
  - ب- تعیین و احصای تصدیه‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه براساس اولویتهای مربوط
  - ج- تعیین و تصویب میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیتهای قابل واگذاری در دستگاه
  - د- تعیین و تنظیم چارچوبها، قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود
  - ه- تعیین روشهای واگذاری تصدیه‌های قابل واگذاری
  - و- تعیین و تصویب تسهیلات و حمایت‌های موردنظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط
  - ز- تعیین و تصویب ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده
  - ح- تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای موردنظر در خصوص کیفیت و قیمت خدمات و تصدیه‌های قابل واگذاری با هماهنگی معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور
  - ط- قیمت‌گذاری برای ساختمانها و پروژه‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای نیمه تمام با حفظ کاربری آنها پس از اتمام پروژه و اداره آنها توسط بخش غیردولتی
  - ی- پیش‌بینی و تعیین اهداف کمی سالانه از سوی دستگاه به تفکیک هر یک از فعالیتهای ستاد و واحدهای استانی
  - ک - قیمت‌گذاری اجاره ساختمانها و اموال منقول براساس میانگین قیمت کارشناسی سه کارشناس رسمی دادگستری و تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و برگزاری مناقصات.
  - ل- نحوه بررسی و رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط واگذاری
  - م- تعیین ساز و کار مربوط به اعطای تسهیلات مالی اعم از تخصیص اعتبارات موارد مربوط به وجوه اداره شده، تعیین قیمتها، نحوه اخذ و تعیین میزان ضمانت‌های مالی موردنیاز براساس قوانین و مقررات مربوط
  - ن- تعیین اعضا و شرح وظایف کارگروههای استانی و شهرستان
- تبصره - گزارش کار گروه با تأیید بالاترین مقام دستگاه و توسط وی پس از هماهنگی با معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۶- به منظور پیگیری، نظارت و کنترل و اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کارگروه موضوع ماده (۵) این آیین نامه، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم کارگروه‌های شهرستانی در واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی تشکیل می‌شوند.

تبصره- ترکیب اعضا و نحوه تعاملات با کارگروه و بایکدیگر توسط کارگروه مستقر در ستاد تعیین می‌گردد.

ماده ۷- به منظور ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدیهای دولتی، حمایتها و تسهیلات پیش‌بینی شده ذیل علاوه بر شرایط و ضوابط عمومی پیمان مصرح در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸-۱۰ مورخ ۱۳۷۸/۲/۳ سازمان برنامه و بودجه سابق پس از تأیید معاونتهای برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور قابل ارایه می‌باشد:

الف- اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط ویژه

ب- واگذاری زمین و ارایه خدمات زیربنایی با نرخ کارشناسی برای مشارکت با دولت

ج- ارایه وامهای قرض‌الحسنه به متقاضیان بخش خصوصی از محل وجوه اداره شده

د- پرداخت بخشهایی از هزینه سرانه تأمین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص و براساس قراردادهای منعقد

ماده ۸- در فرآیند واگذاری فعالیتهای واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به روش واگذاری مدیریت و خرید خدمت و مشارکت پس از تعیین صلاحیتهای فنی واجتماعی متقاضیان در شرایط برابر، اولویت با اینترگران انقلاب اسلامی، شرکتهای تعاونی اینترگران، هیئتهای امناء، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی - مصوب ۱۳۷۳- شهرداریها و دهیارها و مؤسسات عام‌المنفعه و نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه اجرایی و بازنشستگان به صورت شخص حقوقی از جمله شرکتهای تعاونی و سهامی مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی خواهد بود.

تبصره - اولویت واگذاری اماکن با کارکنان دستگاه اجرایی است که در صورت قطع رابطه استخدامی دولتی، تمام یا بخشی از اماکن و تجهیزات به صورت رایگان به آنان واگذار می‌شود مشروط به اینکه تغییر کاربری ندهند و وظایف و خدمات استاندارد که مورد تأیید دستگاه باشد ارایه بدهند و نیروی انسانی را با خرید خدمت مستقیماً تا پنج سال حفظ نمایند.

ماده ۹- در روش واگذاری مدیریت و مشارکت طرف قرارداد به ازای حفظ کارکنان مشروط به قطع رابطه استخدامی آنان و پرداخت حقوق و مزایای آنان طبق احکام رسمی به همان نسبت از تخفیف، تقسیط و تسهیلات ویژه با توافق براساس قراردادی که مفاد آن به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد، برخوردارند.

تبصره - سایر کارکنان موجود در واحد واگذار شده توسط دستگاه اجرایی مربوط به واحدهای دیگر منتقل خواهند شد.

ماده ۱۰- به منظور تعیین اجاره و قیمت‌گذاری اماکن و ساختمانهای مشمول واگذاری نظر سه کارشناس رسمی دادگستری با تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱- تعرفه آرایه خدمات واگذار شده و تعیین هزینه سرانه تأمین خدمات در فعالیتهای واگذار شده حسب تعهد توسط کار گروه موضوع ماده (۴) این آیین نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی مورد نیاز صورت می پذیرد که با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه پس از تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور انجام می پذیرد.

ماده ۱۲- تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده ممنوع می باشد و در موارد استثنا با ذکر دلایل موجه پس از تصویب در کارگروه موضوع ماده (۴) و دریافت مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و طی مراحل تصویب در هیئت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استانها مسؤول نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه می باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاههای اجرایی استان را در مقاطع شش ماهه تهیه و به معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور آرایه نمایند و این معاونتها بر عملکرد آنان نظارت می کنند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس جمهور

محمد رضا رحیمی

## فصل چهارم

### قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۳۳

به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستانها و مرکز آموزش مدیریت دولتی و بیمارستانهای آموزشی اجازه داده می‌شود به منظور استفاده بهینه از ساختمانها و امکانات موجود خود مشروط بر آنکه به فعالیتها و وظایف مستمر و جاری آنها لطمه‌ای وارد ننماید و تأثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت اجاره یکساله یا کمتر و قابل تمدید به اشخاص حقیقی و حقوقی به قیمت روز اجاره دهند. دستگاه‌های فوق مکلفند درآمد حاصل را به حساب درآمد اختصاصی نزد خزانه‌داری کل واریز نمایند.

ماده ۸۸

در اجرای وظایف اجتماعی دولت به ویژه تکالیف مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور منطقی نمودن حجم و اندازه دولت و کاهش تدریجی اعتبارات هزینه‌ای و بهبود ارائه خدمات به مردم و جلب مشارکت بخش غیر دولتی و توسعه اشتغال و صرف بودجه و درآمدهای عمومی با رعایت اصول سوم (۳)، بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و مصالح عامه، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که عهده‌دار ارائه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی از قبیل آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزش عمومی، تربیت بدنی، «مناطق کمتر توسعه یافته و دارندگان سرانه‌های ورزشی زیر میانگین کشوری» [۱]، درمان، توانبخشی، نگهداری از سالمندان، معلولین و کودکان بی‌سرپرست، کتابخانه‌های عمومی، مراکز فرهنگی و هنری، خدمات شهری و روستایی، ایرانگردی و جهانگردی می‌باشند مجازند برای توسعه کمی و کیفی خدمات خود و کاهش حجم تصدی‌های دولت بر اساس مقررات و ضوابط این ماده اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف: اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی که متقاضی ارائه خدمات بر اساس مفاد این ماده می‌باشند می‌بایست صلاحیتهای فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذی‌ربط داشته باشند.

ب: ارائه خدمات موضوع این ماده توسط بخش غیر دولتی به سه روش؛ خرید خدمات از بخش غیر دولتی، مشارکت با بخش غیر دولتی و واگذاری مدیریت بخش غیر دولتی انجام می‌شود.

ج: دستگاه‌های اجرایی مشمول این ماده برای توسعه کمی خدمات خود با استفاده از ظرفیتهای موجود در بخش غیر دولتی موضوع بند الف و با پرداخت هزینه سرانه خدمات، نسبت به خرید خدمات و ارائه آن به مردم طبق شرایط دولتی اقدام نمایند.

تبصره- برای ایجاد و توسعه این‌گونه واحدها، دولت موظف است حمایت‌های لازم از قبیل واگذاری زمین، ارائه خدمات زیربنایی و استفاده از تسهیلات وجوه اداره شده طبق ضوابط و به میزانی که در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد اقدام نماید.

د: در اجرای بند ب ماده (۶۴) "قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران"، دستگاه‌های مشمول این ماده مجازند مراکز و واحدهای خدماتی، اجتماعی و رفاهی موجود و یا نیمه‌تمام خود را به صورت اجاره به اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع بند الف واگذار نمایند.

تبصره ۱- در اجرای این بند، رعایت اولویتهای زیر مشروط به رعایت بند الف الزامی است:

- نهادهای عمومی غیر دولتی نظیر شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- مؤسسات عام‌المنفعه که بر اساس مجوزهای قانونی تشکیل شده یا می‌شوند.
- نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه واگذار کننده، مشروط بر قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی.
- سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.

تبصره ۲- واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند مشمول حکم این بند نمی‌گردد.

تبصره ۳- تغییر کاربری مراکز و واحدهایی که واگذار می‌شوند ممنوع می‌باشد. در موارد استثنایی با ذکر دلایل موجه و پس از دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و تصویب هیئت وزیران بلامانع است.

تبصره ۴- تعیین میزان اجاره و قیمت‌گذاری کلیه اموال منقول و غیر منقول در واحدهای مشمول این بند با لحاظ نمودن کاربری آنها بر اساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری صورت می‌گیرد.

تبصره ۵- اجرای این بند از طریق نشر آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار برای اطلاع عموم از شرایط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد.

ه: دستگاه‌های مشمول این ماده می‌توانند بر اساس قرارداد منعقد شده با نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عمومی عام‌المنفعه، تعاونی‌هایی که از پرسنل منفک شده از دستگاه اجرایی تشکیل شده است و واجد شرایط مذکور در بند الف می‌باشند، مدیریت واحدهای خود را با حفظ مالکیت دولت بر اموال منقول و غیر منقول به آنها واگذار نمایند. در این صورت این واحدها بر اساس ضوابط حاکم بر واحد طرف قرارداد اداره خواهند شد.

تبصره ۱- مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال دولت به عهده طرف قرارداد می‌باشد.

تبصره ۲- این گونه واحدها موظف‌اند با دریافت سرانه متناسب که از دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط دریافت می‌نمایند بر اساس تعرفه‌های مصوب توسط مراجع ذی‌ربط بر اساس بند ز این ماده خدمت نمایند.

تبصره ۳- طرف قرارداد موظف است ضمن حفظ کاربری واحد مربوطه در صورت تقاضای کارکنان برای ادامه خدمت در آن واحدها حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از کارکنان شاغل را به عنوان مأمور بپذیرد و حقوق و مزایای آنها را طبق احکام رسمی پرداخت نماید. بقیه کارکنان در سایر واحدهای دستگاه ذی‌ربط اشتغال خواهند یافت.

و: تعیین سیاستهای اجرایی، استانداردها، اعمال نظارت حاکمیت دولت بر این گونه واحدها با رعایت قوانین مربوطه توسط بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ز: تعرفه ارائه خدمات توسط بخشهای غیر دولتی فوق‌الذکر مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می‌گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود ندارد با پیشنهاد وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط به تصویب شورای اقتصاد خواهد رسید.

ح: دولت موظف است به منظور کاهش هزینه‌های جاری و حجم تصدی‌های دولت، برنامه اجرایی این ماده را حسب وظایف مربوط، شامل هدفهای کمی و میزان صرفه‌جویی در هزینه‌های دولتی و میزان اعتبار مربوط برای پرداخت یارانه‌ها به بخش غیر دولتی را همه ساله در لوایح بودجه سنواتی منظور نماید.

ط: کلیه درآمدهای دستگاه‌های دولتی حاصل از این ماده به حساب خزانه‌داری کل واریز می‌گردد.

ی: آیین‌نامه اجرایی این ماده حداکثر ظرف مدت سه ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

تبصره- وزارت آموزش و پرورش به استثناء خرید خدمت در شاخه کار دانش و فنی و حرفه‌ای تا پایان دوره متوسطه و با رعایت اصل سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از این حکم مستثنی می‌باشد.

### طرح های قابل واگذاری:

آندسته از طرح ها و پروژه ها اعم از پروژه های جدید، نیمه تمام، آماده بهره برداری، در حال بهره برداری و همچنین فعالیت ها و خدمات که انجام آن توسط بخش غیر دولتی امکان پذیر بوده و توسط کارگروه واگذاری اعلام می شود.

### ترکیب اعضاء کارگروه کاهش واگذاری

ترکیب اعضاء کارگروه کاهش واگذاری موسسه دولتی با توجه به تصمیمات کارگروه کاهش واگذاری ستاد مرکزی وزارت متبوع به شرح زیر تعیین می گردد:

#### اعضاء ثابت کارگروه:

۱. رئیس موسسه یا نماینده وی (رئیس کارگروه)
۲. معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه (دبیر کارگروه)
۳. مدیر بودجه و پایش عملکرد (عضو کارگروه)
۴. مدیر منابع انسانی موسسه (عضو کارگروه)
۵. مدیر منابع فیزیکی (عضو کارگروه)
۶. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو کارگروه)
۷. رئیس امور حقوقی موسسه (عضو کارگروه)

معاونت تخصصی مربوطه حسب مورد

رئیس واحد تابعه حسب مورد

## فصل ششم

### تنظیم و نگارش انواع قرارداد

به علت تنوع در قراردادها و اجتناب از اطاله کلام تنها به چند نمونه قرارداد اکتفا می گردد. البته امروزه با توجه به مشکلات پیش روی سازمان های دولتی در خصوص مواجهه با نیروی کار بهترین گزینه واگذاری، اجاره می باشد. چرا که نیروی کار بعدها مدعی پرداخت بیمه از طرف ادره می باشد در حالی که این نیرو متعلق به پیمانکار بوده است. اما در اجاره، پیمانکار مستأجر است و این نیروها هیچ ربطی به موجر ( اداره ) ندارد. به همین جهت در تمام واگذاری ها اعم از خدماتی ، رفاهی و درمانی که مکانی به پیمانکار واگذار می گردد بهتر است به اجاره واگذار گردد. اکنون نمونه نگارش چند قرارداد :

#### نمونه قرارداد واگذاری به اجاره واحد تزریقات و پانسما

این قرارداد به استناد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و صورتجلسه مورخ ..... کمیسیون مناقصه و مزایده دانشگاه پیرو شرایط ذیل منعقد می گردد:

موجر:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز (مرکز آموزشی و درمانی.....) بنمایندگی ..... به  
آدرس.....  
مستاجر:

شرکت خدمات بهداشتی درمانی ..... به شماره ثبت ..... شناسه ملی..... کدپستی ..... کد  
اقتصادی ..... به نمایندگی ..... کد ملی دارنده امضاء مجاز و تعهد آور شرکت به موجب آگهی تغییرات  
شماره ..... مندرج در روزنامه رسمی شماره ..... مورخ..... به آدرس.....  
تلفن.....

موضوع قرارداد:

واگذاری به اجاره واحد تزریقات، پانسما بیمارستان ..... در تمام مدت شبانه روز بر اساس استانداردها و شرح  
وظایف تعیین شده از سوی دانشگاه .

مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت یکسال کامل شمسی می باشد.

مبلغ قرارداد:

اجاره بها برای کل مدت قرارداد مبلغ ..... ریال و بحروف مبلغ ..... ریال و از قرار هر ماه مبلغ ..... ریال می باشد که باید در اول هر ماه به حساب شماره ..... دانشگاه تحت عنوان اجاره ..... نزد بانک ملی... واریز و فیش آن را به مدیریت امور مالی تحویل نماید.

سایر شرایط و تعهدات طرفین:

الف) تعهدات مستاجر:

- ۱- مستأجر مکلف است مقررات مربوط به محیط بیمارستان را رعایت نماید .
  - ۲ - مستأجر حق ندارد مورد اجاره را به غیر (به طور کلی یا جزئی) واگذاری نماید .
  - ۳ - کلیه ارقام موجود در تزریقات طی صورتجلسه به مستاجر تحویل و در پایان نیز از وی مطابق صورتجلسه تحویل گرفته خواهد شد. مستأجر نیز مکلف است نهایت دقت را در نگهداری اموال تحویلی و مورد اجاره بنماید و در صورت هرگونه ایراد و خرابی ملزم به تعمیر با هزینه خویش می باشد.
  - ۴- مستأجر مکلف است تعرفه دولتی را براساس مصوبات و دستورالعمل های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و هماهنگی با ریاست بیمارستان از مراجعین اخذ نماید، در صورت تخلف علاوه بر لغو قرارداد ، مستأجر مکلف به پرداخت خسارت تعیین شده از سوی موجرخواهد بود .
- تبصره: نظارت بر رعایت تعرفه های ابلاغی بر عهده بیمارستان بوده و مستاجر می بایست زمینه انجام این نظارت را فراهم نماید.

- مستأجر مکلف است حساب بانکی به نام خویش جهت واریز درآمدهای حاصل از ارائه خدمات بخش تزریقات و پانسمان نزد بانک مورد تایید بیمارستان افتتاح نماید و از حساب مزبور صرفاً جهت خرید مواد مصرفی مورد نیاز در بخش و پرداخت حقوق و مزایای پرسنل تحت امر خویش من جمله حق بیمه و مالیات متعلقه اقدام نماید و همه ماهه پرینت حساب مزبور را به ناظر قرارداد تحویل نماید.

۷- کلیه امور واحد مورد اجاره از قبیل موارد ذیل و همچنین تأمین نیروی انسانی مورد نیاز برعهده مستاجر می باشد:

الف) تزریقات اعم از عضلانی، وریدی و زیرجلدی

ب) انجام پانسمان ساده مراجعین.

ج) انجام تست پنی سیلین

د) انجام سرم تراپی

ه) کشیدن بخیه

و) سایر موارد طبق استانداردهای بخشهای تزریقات و پانسمان

۸ - مستأجر مکلف است از نیروهایی جهت امر درمان استفاده نماید که دارای حداقل مدرک تحصیلی بهیاری باشند

- ۹ - کلیه عواقب و عوارض جانبی تزریقات ، پانسمان و نوار قلب و غیره بر عهده مسئول فنی و اشخاص مربوطه می باشد، ضمناً مسئولیت رعایت قوانین کار و سلامت کار بر عهده مستأجر می باشد.
- ۱۰ - رعایت موازین شرعی و اخلاقی و برخورد صحیح با مراجعین لازم بوده و امور مربوط به تزریقات ، پانسمان خواهران را مستأجر مکلف است توسط پرسنل زن انجام دهد .
- ۱۱ - چنانچه نیروهای مستأجر صلاحیت مورد نظر را در خصوص انجام کار در محیط بیمارستان نداشته باشند، مستأجر مکلف است نسبت به جایگزینی آنان در اسرع وقت اقدام نماید .
- ۱۲ - تأمین لوازم اولیه و مواد مصرفی شامل گاز ، باند ، پنبه ، چسب لکوپلاست ، بتادین ، سرم شستشو ، پماد و غیره باستثناء مواردی که برابر مقررات مستقیماً از بیمار دریافت می گردد، بر عهده مستأجر می باشد.
- ۱۳ - حضور فیزیکی دائم و مستمر در واحد مربوطه، نصب اتیکت و داشتن لباس فرم و برخورد خوب با ارباب رجوع و رعایت موازین اسلامی و شرعی و حفظ حجاب اسلامی در محل کار جهت پرسنل مستأجر ضروری است.
- ۱۴ - مستأجر مکلف است تالی اورژانس و داروهای اورژانسی برای بیماران اورژانسی را همیشه در حد مورد نیاز فراهم داشته باشد.
- ۱۵ - مستأجر متقبل گردید با همکاران واحد اورژانس بیمارستان در موارد اضطراری حداکثر همکاری را بنماید .
- ۱۶ - مستأجر مکلف است از پذیرش بیمارانی که در بخشهای مختلف بیمارستان بستری شده اند جهت انجام تزریقات ، پانسمان خودداری نماید و در صورت پذیرش وجهی از این بابت به مستأجر پرداخت نخواهد شد .
- ۱۷ - مستأجر مکلف است قبل از بکارگیری پرسنل در واحدهای مذکور آنها را به ریاست بیمارستان معرفی نماید و پس از تعیین صلاحیت از نظر مهارت توسط مدیر پرستاری بیمارستان شروع بکار نمایند و در صورت مشاهده عدم توانایی در رگ گیری اطفال توسط پرسنل مزبور، در مرحله اولیه فرد مذکور موظف به کسب مهارت لازم در بخش بوده و در مرحله دوم در صورت احراز عدم مهارت، می بایست نسبت به جایگزینی وی در اسرع وقت اقدام گردد.
- ۱۸ - مستأجر مکلف به رعایت کلیه استانداردها در انجام خدمات می باشد، استفاده از وسایل غیر استریل و صرفه جویی هایی که منجر به کاهش کیفیت انجام خدمات شود، ممنوع می باشد.
- ۱۹ - مستأجر مکلف است قانون کار ، تأمین اجتماعی و قانون ارتقاء بهره وری پرسنل بالینی نظام سلامت را در خصوص پرسنل خویش رعایت نماید و ملزم به بیمه نمودن پرسنل غیر بازنشسته می باشد و مفاصاحساب لازم را از سازمان تأمین اجتماعی نیز بهنگام تسویه حساب می بایست ارائه نماید.
- ۲۰ - مستأجر موظف به داشتن مسئول فنی برای تمامی واحدهای تزریقات ، پانسمان بوده و در تمام ایام شبانه روز مسئولیت فنی نظارت بر عهده پزشک مربوطه خواهد بود. ( مستأجر قبل از شروع کار در واحد اجاره موظف به معرفی کتبی مسئول فنی می باشد) . معرفی پزشک مسوول فنی از پزشکان استخدام رسمی، پیمانی و قراردادی کار معین شاغل در بیمارستان ممنوع می باشد.

۲۱- کلیه مسئولیتهای ناشی از اجرای مقررات قانونی در تمامی ایام شبانه روز در واحد مذکور بر عهده مستاجر خواهد بود و بیمارستان در این زمینه مسئولیتی نخواهد داشت.

۲۲ - مستاجر مکلف به استفاده از ملحفه تمیز و سالم در واحدهای تزریقات ، پانسمان می باشد.

۲۳ - مستاجر مکلف به ارائه یک فقره ضمانت نامه بانکی بمنظور تضمین انجام تعهداتی که بموجب این قرارداد بر عهده دارد، معدل ده درصد مبلغ کل این قرارداد می باشد که در پایان مدت قرارداد در صورت تسویه حساب کامل علی الخصوص ارائه مفاصاحساب از سازمان تامین اجتماعی به وی مسترد خواهد گردید.

۲۴- مستاجر می بایست از بابت تضمین تخلیه ، وثیقه وسایل تحویلی و تضمین پرداخت مال الاجاره، سفته معادل پنجاه میلیون ریال به موجد تسلیم نماید که در پایان مدت قرارداد در صورت تسویه حساب کامل و تخلیه بموقع به وی مسترد خواهد گردید و در صورت عدم تخلیه بموقع مبلغ مزبور بعنوان وجه التزام تعیین می گردد. بدیهی است در مدت تاخیر در تخلیه، علاوه پرداخت وجه التزام بعنوان جریمه، ملزم به پرداخت اجاره بهاء برابر اجرت المثل خواهد بود.

۲۵- مستاجر موظف است قبل از شروع قرارداد رضایت خود یا عدم موافقت خود مبنی با تأمین صبحانه و شام پرسنل واحد تزریقات از طرف موجد به وی اعلام و در غیر اینصورت هزینه غذای پرسنل واحد مذکور بتعداد ۵ عدد صبحانه، و ۵ پرس شام در پایان هر ماه راساً از ناحیه بیمارستان محاسبه و مستاجر موظف است همزمان با پرداخت اجاره بهاء ، طبق نرخ تعیین شده از سوی کمیته تغذیه بیمارستان به شماره حسابی که از طرف بیمارستان مشخص می گردد، هزینه کل غذای مصرفی ماهانه را پرداخت نماید.

۲۶ - مستاجر در صورت تمایل می تواند نسخ بیمه ای مربوط به نوار قلب را به موجد تحویل و موجد متعهد می گردد پس از وصول وجه آن از سازمانهای بیمه گر عیناً به مستاجر مسترد نماید. بدیهی است هرگونه کسوراتی که به این نسخ تعلق گیرد بر عهده مستاجر بوده و موجد هیچگونه تعهدی مبنی بر پاسخگویی به مستاجر و یا سازمانهای بیمه گر در مورد کلیه موارد اختلاف بین مستاجر و سازمانهای بیمه گر نخواهد داشت.

۲۷- هزینه آب و برق و تلفن داخل شهری و هزینه های وسایل گرمازا و سرمازا در حد موجود در زمان انعقاد قرارداد اجاره بر عهده مستاجر می باشد.

۲۸ - پرداخت کلیه کسورات و عوارض قانونی متعلقه به این قرارداد بر عهده مستاجر می باشد.

۲۹ - مستاجر مکلف است مایع بهداشتی و سایر مواد و وسایل نظافتی مورد نیاز خویش را شخصاً تهیه نماید و مکلف به تمیز نمودن محیط در اجاره خویش می باشد.

۳۰- مستاجر اقرار می نماید که هیچگونه وجهی از بابت سرقفلی به موجد پرداخت نکرده است و در زمان تخلیه نیز هیچگونه ادعایی در این خصوص نخواهد داشت .

۳۱ - مستاجر در صورت تمایل به فسخ قرارداد باید حداقل یک ماه قبل به موجد اطلاع و در صورت قبول فسخ قرارداد، این قرارداد اقاله خواهد گردید.

۳۲ - مستأجر مکلف است در پایان مدت قرارداد و یا در زمان فسخ قرارداد، سریعاً مورد اجاره را تخلیه در غیر اینصورت وجه التزام تعیین شده به نفع دانشگاه ضبط خواهد گردید.

۱. مستأجر مکلف است کلیه قوانین مربوط به اجاره را رعایت و از انجام اعمالی که نافی حق است خودداری نماید

۲. در صورت اختلاف بین موجر و مستأجر قانون روابط موجر و مستأجر حاکم می‌باشد

۳. مستأجر هیچگونه ادعایی در خصوص استخدام و یا اشتغال در محل را نخواهد داشت و حق شکایت در مراجع اداره کار و تامین اجتماعی را ندارد

(ب) تعهدات و اختیارات موجر:

۱- موجر می‌بایست امکانات و اتاقهای مربوط به واحدهای موضوع قرارداد را طی صورتجلسه ای به مستأجر تحویل و مستأجر عیناً در پایان مدت قرارداد و بهنگام تخلیه آنها به موجر تحویل نماید.

- موجر می‌تواند با اطلاع کتبی ده روزه قرارداد را فسخ نماید.

- موجر حق استفاده از محل و وسایل مورد اجاره برای آموزش دانشجویان پرستاری و غیره داشته و مستأجر ضمن قبول این امر متعهد می‌گردد امکان آموزش را در حین استفاده از مورد اجاره فراهم نماید.

۴- مستأجر به موجب همین قرارداد به موجر اجازه می‌دهد در مواقعی که ضرورت ایجاب می‌نماید و دسترسی به مستأجر نباشد موجر بتواند رأساً نیروهای مستأجر را سرپرستی و ضمن ابلاغ دستورات مسئولیتی متوجه موجر نبوده و مستأجر عهده دارد مسئولیتهای ایجاد شده خواهد بود .

۵- در صورت قصور مستأجر نسبت به هر یک از تعهدات موضوع این قرارداد در مرحله اول به وی اخطار تا نسبت به رفع آن اقدام و در صورت تکرار موضوع به کمیته موضوع ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری ارجاع و در صورت تایید قصور مستأجر تضمین انجام تعهدات وی به نفع دانشگاه ضبط خواهد گردید.

۶- در صورت تاخیر در پرداخت مال الاجاره بعد از موعد مقرر در مبلغ قرارداد، بازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال بعنوان جریمه تاخیر تعیین می‌گردد که مستأجر مکلف به پرداخت آن همزمان با پرداخت مال الاجاره می‌باشد و در صورت عدم پرداخت بیمارستان از محل تضمین ماخوذ نسبت به وصول آن اقدام خواهد نمود.

۷ - موجر می‌تواند با اطلاع کتبی یک ماه قبل قرارداد را فسخ نماید.

در صورتیکه مستأجر نسبت به وسایل و امکاناتی که موجر در اختیار دارد نیاز داشته باشد با لحاظ کلیه شرایط قرارداد پس از موافقت طی صورتجلسه در اختیار مستأجر قرار خواهد گرفت

(ج) شرایط و تعهدات عمومی قرارداد:

۱- چنانچه مفاد این قرارداد در آتیه مغایرتی با قوانین و مقررات جاری کشور تشخیص داده شود، قرارداد یک طرفه از طرف کارفرما فسخ و مستأجر حق هرگونه ادعا را از خود سلب می‌نماید .

- کلیه اسناد و اوراق مزایده جزو لاینفک این قرارداد می باشد و حتی مواردیکه در این قرارداد و اسناد مزایده نیامده و در قوانین و مقررات حاکم بر این نوع واگذاری ها ( قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت با اصلاحات و الحاقات بعدی و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی ) می باشد، به منزله قید در قرارداد خواهد بود.
  - کلیه مقررات مربوط به واگذاری باجاره خدمات درمانی به بخش غیر دولتی بر این قرارداد حاکم و برای طرفین لازم الاجراء می باشد.
- ۴- مستاجر اقرار می نماید مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نبوده و اعلام می دارد از مفاد آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه اطلاع کامل دارم و می دانم در صورت ارتکاب تخلفات مندرج در آن علاوه بر ضبط تضمین انجام تعهدات و لغو قرارداد از عقد قرارداد به مدت پنج سال با دستگاههای دولتی محروم و برابر مقررات به مراجع قضایی معرفی خواهد گردید.
- ۵- چنانچه در تعبیر و تفسیر مفاد این قرارداد اختلافی پیش آید موضوع بدو از طریق توافق حل و فصل و در صورت عدم حصول توافق موضوع به کمیته ماده ۹۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ارجاع و رای مزبور برای طرفین لازم الاجراء خواهد بود.
- (د) نسخ قرارداد:
- این قرارداد در ده ... و ... بند و ... جزء و .... نسخه تنظیم و یک نسخه به مستاجر تسلیم و همگی حکم واحد دارند.

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| مستأجر                         | موجر               |
| شرکت خدمات بهداشتی درمانی..... | دانشگاه علوم پزشکی |

چنانچه ملاحظه می شود بخشی از خدمات درمانی ( سرپایی) به صورت اجاره به پیمانکار واگذار گردیده که تابع قانون موجر و مستأجر است و دانستن این قانون برای طرفین معامله ضروری است.

## قرارداد کاشی کاری و قرنیزکاری با چسب و ملات

این قرارداد بین مدیریت خدمات پشتیبانی به عنوان کارفرما و به نمایندگی ..... به نشانی تبریز ..... از یک طرف و آقای ..... به عنوان پیمانکار به نشانی ..... تلفن همراه ..... به شرح مواد ذیل منعقد گردید :

ماده یک : موضوع قرارداد : کاشی کاری و قرنیزکاری با چسب و ملات

ماده دو: مدت قرارداد : از تاریخ ۹۲/۷/۱ لغایت ۹۲/۹/۱ بمدت ۲ ماه می باشد .

ماده سه: مبلغ کل قرارداد ..... ریال(.....تومان) می باشد. هر متر مربع کاشی کاری با چسب یکصد هزار ریال ، هر متر مربع کاشی کاری با ملات یکصد پنجاه هزار ریال و هر متر طول قرنیزکاری بیست هزار ریال می باشد. تبصره: در صورت نیاز حجم قرارداد به میزان ۲۵ درصد قابل کاهش یا افزایش می باشد.

ماده چهار نحوه پرداخت : پرداخت در سه مرحله صورت خواهد پذیرفت :

پس از سی درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی- سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

پس از هفتاد درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی- سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

پس از سی درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی- سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

لازم به ذکر است مبلغ ۱۰٪ درصد باقیمانده بعنوان ضمانت حسن اجرای تعهدات پیمانکار بعد از پایان قرارداد با گزارش کتبی ناظر فنی قرارداد قابل پرداخت می باشد.

ماده پنج : کسورات قانونی کلیه کسورات قانونی شامل موضوع این قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و کارفرما در این خصوص هیچ مسئولیتی ندارد و هر نوع پرداخت به پیمانکار منوط به گزارش کتبی ناظر فنی و ارائه مفاسد حساب از اداره بیمه و دارایی و ... به اداره حسابداری می باشد

ماده شش : کلیه افراد اجراء کننده موضوع قرارداد ، کارگران پیمانکار می باشند و این مرکز هیچگونه تعهد و مسئولیتی در قبال آنها از هر نظر نخواهد داشت و هر نوع پاسخگویی به مسائل قانون کار و حق و حقوق کارگری و بیمه آنها بر عهده پیمانکار می باشد و همچنین پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون اداره بیمه تأمین اجتماعی تعیین مزد و حقوق کارگران را در اجرای مفاد قرارداد حاضر ، رعایت کند و هرگونه پاسخگویی به شکایت و اجرای آراء مربوط به هیأت های حل اختلاف کارگری اداره کار و تأمین اجتماعی و سایر مقررات قانون کار را دقیقاً رعایت نماید.

ماده هفت : پیمانکار تعهد می نماید و اعلام می کند که قانون منع مداخله کارکنان دولت را در معاملات و قرارداد های دولتی را رعایت نماید و در غیر اینصورت هرگونه عواقب قانونی بر عهده پیمانکار می باشد .

ماده هشت : پیمانکار حق ندارد اجرای این قرارداد را به غیر (کلاً یا جزئاً حتی بصورت نمایندگی یا وکالت ) واگذار نماید.

ماده نه : مسئولیت ناشی از اجرای قرارداد از نظر حقوقی و کیفری حاصل از قصور و تقصیر و سهل انگاری یا عدم رعایت اصول و موازین ایمنی و فنی توسط کارگران و پیمانکار که منجر به بروز خسارت مالی و جانی به خود و کارگران گردد بر عهده خود پیمانکار می باشد .

ماده ده : پیمانکار اعلام می نماید از موقعیت ، چگونگی محل کار ، وسایل و نحوه اجرای صحیح موضوع قرارداد و نیز از شرایط و عملیات کار آگاهی کامل دارد و حمل مصالح از حیاط به محل کار به عهده پیمانکار می باشد. لازم به ذکر است مترائ موضوع قرارداد هزار متر کاشی کاری و دو هزار متر قرنیز کاری است.

ماده یازده : مسئولیت حوادث ضمن کار تا پایان قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار متعهد است حفاظت و ایمنی کارگران را تضمین نماید.

نسخه های قرارداد : این قرارداد در یازده ماده و چهار نسخه واحد تهیه و تنظیم گردید.

امضاء طرفین :

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| کارفرما                  | پیمانکار                  |
| نام و نام خانوادگی:..... | نام و نام خانوادگی: ..... |
| سمت :                    | سمت: پیمانکار تلفن تماس:  |
| محل مهر و امضاء          | محل مهر و امضاء           |

## قرارداد اجاره نامه یک باب اتاق با کاربری تاکسی تلفنی

این قرارداد باستناد ماده ۳۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و در چهارچوب مقررات قانون مدنی و قانون مالک و مستاجر مصوب ۱۳۷۶ با شرایط زیر بین طرفین منعقد گردید.

ماده ۱- موجر: آقای..... به نمایندگی مرکز آموزشی و درمانی ..... به نشانی ..... کد پستی .....

شماره تلفن

ماده ۲- مستاجر: آقای ... دارای شماره شناسنامه... صادره از تبریز ساکن تبریز به نشانی ...

دارای مجوز شماره..... بتاريخ ..... با اعتبار پنجساله

ماده ۳- مورد اجاره : واگذاری یک باب دکه فلزی واقع در ورودی بیمارستان دست راست جنب نهبانی بیمارستان با امتیاز برق فرعی و یک رشته خط تلفن داخلی جهت ایجاد تاکسی تلفنی که به تأیید و رویت موجر و مستاجر رسیده است و تحویل مستاجر داده شد.

ماده ۴ - مدت قرارداد از تاریخ ..... تا تاریخ ..... به مدت یکسال می باشد.

ماده ۵- مبلغ کل اجاره براساس گشایش استعلام شماره ..... بتاريخ .....

مبلغ به عدد ... ریال بحروف ..... ریال می باشد که مستاجر مکلف است اول هر ماه مبلغ ..... ریال را به حساب شماره ..... نزد بانک ملی بنام درآمد اختصاصی بیمارستان واریز و رسید آنرا به حسابداری تحویل نماید. در صورت تاخیر بیش از ده روز در پرداخت اجاره بهاء موجر می تواند اجاره نامه را فسخ و طبق قانون موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶ مورد اجاره را تخلیه کند و موضوع اجرای قرارداد را طبق قانون به دیگری واگذار نماید.

ماده ۶- انجام تزئینات و تعمیرات جزئی مورد اجاره به عهده مستاجر و تعمیرات کلی و اساسی به عهده موجر خواهد بود.

ماده ۷- پرداخت هزینه های برق مصرفی اتاق مورد اجاره به عهده مستاجر می باشد که مبلغ آن با نصب کنتور فرعی محاسبه خواهد شد.

ماده ۸- مستاجر حق واگذاری مورد اجاره به غیر و تغییر کاربری محل مورد اجاره را ندارد .

ماده ۹- پرداخت حقوق و مزایا و کسورات قانونی اعم از حق بیمه و مالیات و... پرسنل شاغل در آژانس و مالیات بردرآمد و... در مدت قرارداد مطابق قوانین جاری بر عهده مستاجر می باشد.

ماده ۱۰- با توجه به اینکه پروانه و امتیاز تاسیس تاکسی تلفنی به نام مستاجر می باشد لذا کلیه افراد شاغل در آژانس مذکور نیز در استخدام وی بوده و بیمارستان هیچگونه تعهد یا مسئولیتی در قبال آنان نخواهد داشت .

ماده ۱۱- نحوه فعالیت تاکسی تلفنی ۲۴ ساعته و در تمام ایام سال اعم از تعطیل و غیر تعطیل بوده و مستاجر حق تعطیل کردن آژانس را بدون کسب مجوز از ماجر ندارد چنانچه این امر موجب اخلال در ارائه خدمات گردد ماجر می تواند قرارداد را پس از ۳ بار اخطار کتبی بطور یکجانبه فسخ نماید.

ماده ۱۲- اولویت ارائه سرویس و خدمات با بیماران و پرسنل بیمارستان می باشد.

ماده ۱۳- مستاجر باید همواره خودروهای آماده ارائه سرویس در محل پارکینگ در نظر گرفته شده داشته باشد.

ماده ۱۴- مستاجر متعهد به استفاده از خودروهای مناسب و مدل بالا طبق مقررات راهنمایی و رانندگی و مجهز به امکانات ایمنی بوده و از رانندگان مجرب و خوش اخلاق کارآموده استفاده نماید.

ماده ۱۵- حداکثر فضای در نظر گرفته شده برای مستاجر به اندازه ۴ خودرو بوده و پارک خودرو بیشتر منوط به کسب مجوز از کارفرما خواهد بود. محل پارک خودروهای آژانس در محوطه پارکینگ خواهد بود.

ماده ۱۶- مستاجر ملزم به الصاق آرم و تابلو مشخص کننده خودروهای طرف قرارداد خود بوده و بیمارستان از تردد خودروهای غیر تحت عنوان و ... جداً جلوگیری خواهد نمود.

ماده ۱۷- رعایت تعرفه ها و مقررات سازمان تاکسیرانی و ضوابط اتحادیه مربوطه توسط مستاجر الزامی است مستاجر تعهد می نماید لیست اعلامی قیمت کرایه ها توسط اداره تاکسیرانی و یا اتحادیه مربوطه را ارائه و ملاک محاسبه همان خواهد بود و طرفین قرارداد به آن عمل خواهند کرد و همچنین پاسخگویی به کلیه مسائل حقوقی و تعزیراتی بعهده مستاجر بوده و از این حیث ماجر هیچگونه مسئولیتی ندارد و ماجر تنها ناظر بر اجرای صحیح قانون و مقررات در خصوص این قرارداد می باشد.

ماده ۱۸- نحوه محاسبه مسیرها:

برحسب زمان استفاده دقیقه و ساعت زمان دقیق استفاده کننده محاسبه خواهد شد و هیچگونه دخل و تصرف از طریق مامور و راننده قابل قبول نخواهد شد و در صورت مشاهده برگ مذکور باطل تلقی می شود و فرد مرتکب جوابگو بوده و هزینه برگ مذکور راساً و شخصاً پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۹- مستاجر و کلیه کارکنان و رانندگان تحت امر وی ملزم به برخورد با متلنت و احترام و تکریم ارباب رجوع و رعایت ضوابط و مقررات اخلاقی و اسلامی و ضوابط حاکم بر مرکز می باشند و در صورت مشاهده هرگونه تخلف و گزارش توسط مسئولین بیمارستان و مردم تذکر کتبی داده می شود و در تخلف بار سوم ، کارفرما حق دارد ، قرارداد را بطور یکجانبه فسخ و طبق مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۲۰- مستاجر اعلام می نماید از موقعیت و چگونگی محل کار و وسائل و نحوه دسترسی به آنها و نیز شرایط و عملیات کار و تمام عواملی که بنحوی در اجرای صحیح و به موقع خدمات موثر است آگاهی کامل دارد.

ماده ۲۱- در صورت تخلف مستاجر از مفاد این قرارداد و ضوابط و مقررات سازمان امور تاکسیرانی و یا اتحادیه مربوط و تکرار تخلف علاوه بر اعمال ماده ۱۶ این قرارداد علیرغم ابلاغ اخطار کتبی و یا گزارش ناظر قرارداد (مسئول خدمات

مرکز و مسئول روابط عمومی و طرح تکریم ارباب رجوع) پس از مرحله سوم، قرارداد اجاره نامه بطور یکجانبه توسط موجر فسخ و سپرده های تضمینی به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.

ماده ۲۲- موجر جهت اجاره محل دفتر تاکسی تلفنی سرقفلی دریافت نکرده است و مستاجر نیز سر قفلی به موجر نپرداخته است و مستاجر در پایان قرارداد حق مطالبه حق کسب و پیشه و سرقفلی یا عناوین مشابه دیگر را نخواهد داشت.

ماده ۲۳- طرف قرارداد موظف است در پایان قرارداد در صورت نیاز کارفرما تا انعقاد قرارداد جدید به مدت ۲ ماه دیگر به انجام موضوع قرارداد ادامه دهد.

ماده ۲۴- مستاجر می تواند به هزینه شخصی خود یک رشته تلفن آزاد و مستقیم برای مورد اجاره خریداری نماید و در پایان مدت قرارداد حاضر آنرا جمع آوری نماید.

ماده ۲۵- از بابت تضمین تخلیه محل مورد اجاره یک فقره چک بشماره... از عهده بانک ملت شعبه .... به مبلغ ... ریال.. و همچنین تضمین حسن اجرای تعهدات و الزامات مندرج در قرارداد، مستاجر ضمانتنامه بانکی به مبلغ ..... ریال به شماره ..... بتاریخ ..... بعهده بانک ملت شعبه ... تبریز تحویل واحد حسابداری موجر نمود که در صورت عدم اجرای تعهدات موجر میتواند نسبت به وصول ضمانتنامه بدون مراجعه به مراجع قانونی اقدام نماید.

ماده ۲۶- اگر مستاجر قبل از پایان یافتن مدت اجاره تمایل به تخلیه عین مستاجر را دارد مکلف است مراتب را یکماه قبل با اعلام کتبی به اطلاع موجر برساند و یکماه از اجاره بهای اضافی و بلاعوض را به موجر بپردازد.

ماده ۲۷- مستاجر مسئول جبران خساراتی است که از جانب او و کارکنان وی به موجر یا کارکنان موجر و یا مراجعین مرکز وارد می آید بدیهی است مسئولیت مستاجر به نحو مذکور رافع مسئولیت های حقوقی و جزایی و کیفری کارکنان مذکور در قبال اشخاص ثالث و مراجع قضائی نخواهد بود.

ماده ۲۸- مستاجر مسئول و پاسخگوی به هرگونه دعاوی اشخاص ثالث که ممکن است در اثر قصور و مسامحه و عدم رعایت اصول و موازین مربوطه توسط مستاجر و کارکنان آن پیش آید و یا ناشی از نحوه اجرای قرارداد توسط مستاجر و کارکنانش باشد خواهد بود و مطابق قانون مسئولیت مدنی و یا سایر قوانین نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران به مستاجر مراجعه خواهند کرد و موجر در این زمینه هیچگونه مسئولیتی اعم از کیفری و حقوقی نخواهد داشت و موجر تنها ناظر بر اجرای صحیح قانون و مقررات می باشد .

ماده ۲۹- مستاجر در طول مدت اجرای قرارداد شخصا و کاملاً در قبال حفظ و نگهداری تمام مصالح و ابزار و اموال متعلق به خود و موجر که در اختیار دارد مسئول می باشد در صورت بروز هر نوع صدمه و یا فقدان وسایل و ابزار و یا خساراتی که به سبب آتش سوزی و.. ایجاد شود مستاجر شخصا مسئول و پاسخگو خواهد بود و بایستی به هزینه خود رفع ضرر نماید.

ماده ۳۰- هرگونه رابطه حقوقی و استیجاری متعاقبین تابع قانون موجر و مستاجر مصوب سال ۱۳۷۶ و آئین نامه اجرایی آن و شرایط مقرر در این قرارداد خواهد بود.

ماده ۳۱- موجر حق دارد هر لحظه که بخواهد از محل مورد اجاره و نحوه ارائه خدمات بازدید نماید

ماده ۳۲- خروج لوازم تحت تملک مستاجر از بیمارستان منوط به اخذ مجوز رسمی از موجر می باشد.

ماده ۳۳- مستاجر متعهد می شود قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و قراردادهای دولتی را رعایت نماید در غیر این صورت کارفرما (بیمارستان) حق دارد قرارداد را بطور یکجانبه فسخ نماید و مستاجر شخصا" جوابگوی مراجع قانونی خواهد بود.

ماده ۳۴- مستاجر متعهد می شود در شرایط غیر عادی و فورس ماژور (شرایطی که کنترل آن از دست طرفین خارج باشد) از قبیل زلزله ... با مرکز همکاری و ماشین هایش را در اختیار مرکز قرار دهد.

ماده ۳۵- مستاجر تعهد می نماید خود و کارکنان و رانندگان و نماینده اش اخلاق حسنه و شئونات اسلامی را کاملا" رعایت و با پرسنل بیمارستان و بیماران با متانت و احترام رفتار نمایند.

ماده ۳۶- پیمانکار طرف قرارداد (مستاجر) متعهد می شود مقررات قانون کار و تامین اجتماعی را رعایت نماید و در اجرای موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران ، طبق قوانین وزارت کار و امور اجتماعی عمل نماید و هرگونه مسئولیت ناشی از عدم اجرای قوانین بر عهده پیمانکار می باشد.

ماده ۳۷- مسئولیت ناشی از اجرای این قرارداد از نظر حقوقی و کیفری حاصل از قصور و یا تقصیر و سهل انگاری یا عدم رعایت اصول و موازین ایمنی و فنی قوانین توسط پیمانکار که منجر به بروز خسارات مالی و جانی به بیمارستان یا بخود و یا به افراد ثالث گردد بر عهده پیمانکار است و کارفرما در این مورد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۳۸- پیمانکار متعهد می شود به محض درخواست سرویس حداکثر تا ده دقیقه از زمان اعلام درخواست ، سرویس را آماده نماید در غیر این صورت به ازای هر پنج دقیقه تاخیر ده درصد از تعرفه صادره به عنوان جریمه تاخیر کسر خواهد شد .

ماده ۳۹- پیمانکار متعهد می شود در هر لحظه از شبانه روز دفتر تاکسی تلفنی مستقر در بیمارستان باز و آماده برای ارائه خدمت باشد و به تلفن های انجام شده برای درخواست سرویس جواب دهد در غیر این صورت به ازای هر بار گزارش مبنی بر تاخیر در پاسخگویی توسط مسئولین بیمارستان یا مراجعین ده هزار تومان بعنوان جریمه از طلب پیمانکار کسر خواهد شد .

ماده ۴۰- در صورت اعلام نارضایتی مستند از هر کدام از رانندگان تاکسی تلفنی توسط مسئولین بیمارستان و یا شخص ثالث پیمانکار متعهد می شود در ظرف ۲۴ ساعت فرد جایگزین را به کارفرما معرفی نماید و در غیر این صورت به ازاء هر روز تاخیر در برکناری پنجاه هزار تومان جریمه خواهد شد .

ماده ۴۱- پیمانکار متعهد می شود تمام خدمات تاکسی تلفنی را با صدور قبض و درج مبلغ دریافتی طبق تعرفه های قانونی انجام دهد در غیر این صورت کارفرما حق دارد قرارداد را بطور یک جانبه فسخ و موضوع اجرای قرارداد را به شخص دیگری واگذار نماید و پیمانکار هیچگونه حق اعتراض و شکایت نخواهد داشت .

این قرارداد در ۴۱ ماده در ۶ نسخه متحد الشکل ( جهت تحویل به ۱- کارفرما ۲- پیمانکار ۳- امور حقوقی مرکز ۴- خدمات مرکز ۵- اداره حسابداری ۶- بایگانی مرکز ) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین تمام نسخ آن حکم واحدی دارد ، قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

## قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام - بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد میشود.

(۱) مشخصات طرفین: کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای/ خانم شرکت..... فرزند..... شماره شناسنامه/ شماره ثبت: .....

به نشانی.....

و کارگر آقای خانم..... فرزند..... متولد..... شماره شناسنامه.....

شماره ملی..... میزان تحصیلات..... نوع و میزان مهارت .....

به نشانی: .....

منعقد می گردد:

(۲) نوع قرارداد: دائم موقت کارمعی

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد .....

(۴) محل انجام کار.....

(۵) تاریخ انعقاد قرارداد .....

(۶) مدت قرارداد .....

(۷) ساعات کار .....

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد.....

ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

(۸) حق السعی:

الف: مزد ثابت مزدروزانه ساعتی.....ریال\*

حقوق ماهیانه.....ریال

ب: پاداش افزایش تولید یا بهره وری.....ریال که طبق طوایف طرفین قابل پرداخت است.

ج: سایر مزایا

(۹) حقوق و مزایا به صورت هفتگی ماهیانه کارگر به حساب شماره..... نزد بانک.....

شعبه..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

(۱۰) بیمه: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر

دستگاههای بیمه گذار بیمه نماید.

۱۱) عیدی و پاداش سالانه : به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل کارگاههای مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی - به ازای یکسال کار معادل شصت روز مزد ثابت/مبنا ( تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

۱۲) حق سنوات و مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات مطابق قانون و مصوبه ۷۸/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بر اساس نسبت کار کرد پرداخت می شود.

۱۳) شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است. فسخ قرارداد.....روز قبل به طرف مقابل کتبا اعلام می شود.

۱۴) سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی کمک هزینه مسکن کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

۱۵) این قرارداد در ۱۵ ماده و ... تبصره و چهار نسخه تنظیم می شود که هر نسخه حکم واحد دارد و یک نسخه نزد کارفرما یک نسخه نزد کارگر یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

البته برای انعقاد چنین قراردادهایی در ادارجات دولتی، اخذ مجوز از مسوولین و مقامات بالا ضروری است. نکته دیگر اینکه پایان هر سال شورای عالی کار با حضور نمایندگان سه گروه (دولت، کارفرمایان و کارگران) در جلسه پس از بحث و بررسی راجع به تعیین حداقل مزد سال، در اجرای ماده ۴۱ قانون کار با در نظر گرفتن مصالح کارگران در انطباق هر چه بیشتر میزان درآمد آنان با سطح معیشت و همچنین با توجه به مقتضیات بنگاه های تولیدی و کارفرمایان و شرایط اقتصادی جامعه حداقل مزد را مورد تصویب قرار می دهند. که سال ۱۳۹۲ حداقل مزد روزانه با نرخ یکسان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۱۶۲۳۷۵ ریال (یکصد و شصت و دو هزار و سیصد و هفتاد و پنج ریال) تعیین گردیده است.

## فصل هفتم

### معاملات در آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده : ۵۵ کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره :در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.
۳. در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رییس موسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.
۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حقلاخترع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاورهای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
۷. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاههای دولتی ذیربط برای آنها نرخ

معینی تعیین شده باشد.

۸. در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس موسسه.

۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت ریسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواستکننده و تأیید رییس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیون های داخلی تولید میشود.

**ماده: ۵۶** واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف میشوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار میشود.

ب - مناقصه گزار: موسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار مینماید.

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس موسسه مناقصه گزار انتخاب میشود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده میگیرد.

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر

ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده میشوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده میشود.

ح - ارزیابی شکلی : عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط - انحصار : انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین میشود:

۱-اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲-انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی - برنامه زمانی مناقصه : سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص میشود.

### ماده ۵۷ نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی : معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۴۰۱ کمتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

ب) معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده : معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله میباشد.

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رییس موسسه می باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایینتر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حد نصابهای مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمتتهای اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ میگردد، تعدیل میگردد.

### ماده : ۵۸ طبقه بندی انواع مناقصات:

الف ( مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱. مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این

#### مناقصه

پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین میشود.

۲. مناقصه دو مرحلهای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد.

در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل میشود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون

مناقصه گزارش میکند و بر اساس مفاد ماده ۶۹ این آیین نامه برنده مناقصه تعیین میشود.

ب ( مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱. مناقصه عمومی: مناقصه‌های است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲. مناقصه محدود: مناقصه‌های است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط مواد ۶۳ و ۷۷ این آیین نامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

**ماده: ۵۹** بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل میشود:

۱. رییس موسسه یا نماینده وی

۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی مسئول فنی موسسه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود.

۳. مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: اعضای کمیسیون مناقصه در موسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رییس هیأت امنا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت مییابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رییس هیأت امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط موسسه قابل پرداخت مییابد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ میگردد.

**ماده: ۶۰** وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف (تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب (بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت) ارزیابی شکلی

ج (ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د (ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

ه (تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و (تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز (تصمیمگیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ر (تصمیمگیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

**ماده : ۶۱** فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف (تأمین منابع مالی :انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیشبینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب ( تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ) یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود  
ج ( تهیه اسناد مناقصه.

د ( ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

ه ( فراخوان مناقصه.

و ( ارزیابی پیشنهادها.

ز ( تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

**ماده: ۶۲** روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف (در معاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله) کالا، خدمت یا حقوق (درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب (در معاملات متوسط :کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله) کالا، خدمت یا حقوق ( درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت میشود.

تبصره :چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج ( در معاملات بزرگ : به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه و مناقصات.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

تبصره : موسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

**ماده : ۶۳** فراخوان مناقصه

الف :مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار.

۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن) در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد. (در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه میشود.
- ب (فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه منتشر گردد.
- ج (مناقصه گزار میتواند علاوه بر موارد مذکور در بند " ب " این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.
- د (در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بینالمللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه کشور مصوب بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه منتشر شود.
- ح ( در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.
- ماده : ۶۴ اسناد مناقصه:**
- الف (تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.
- ب (اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:
۱. نام و نشانی مناقصه گزار.
  ۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
  ۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
  ۴. مبلغ پیشپرداخت و تضمین حسن انجام کار.
  ۵. مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
  ۶. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
  ۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.

۸. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کالا یا بعضاً تاخیر نماید.
۹. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت دربسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
۱۲. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
۱۴. محل توزیع نمونه های ضمانتنامه و قرارداد در صورتی که لازم باشد (برای آن که ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
۱۵. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
۱۶. تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد (که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق میگیرد و موسسه قانوناً مکلف به کسر آن میباشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
۱۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
۱۸. واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع موسسه ضبط کند.
۱۹. واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد. مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایشها کاهش، رعایت و تطبیق شود.
۲۰. واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.
- ماده: ۶۵** واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آییننامه مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

## ماده : ۶۶ ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف (شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای

۲. تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.

ب (مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد.

## ماده : ۶۷ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:

الف (هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب (شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکتهای جداگانه و در بسته شده شامل تضمین) پاکت الف (، پیشنهاد فنی بازرگانی) پاکت ب (و پیشنهاد قیمت) پاکت ج (بگذارند و همه پاکتها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده قرار دهند.

ج (مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازرگانی، از پاکتها صیانت نمایند.

د (هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه ( در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آنها توسط موسسه تهیه شود.

## ماده : ۶۸ گشایش پیشنهادهای

الف (پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب ( مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

۲. بازکردن پاکت تضمین پاکت الف و کنترل آن.

۳. بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴. بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵. تحویل پاکتهای فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضای کمیسیون مناقصه.

۷. تحویل پاکتهای قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.

ج (در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود.

د (دستگاه مناقصه گزار میتواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

#### ماده : ۶۹ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای

الف (در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب (در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله میشود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کردهاند، گشوده میشود.

ج (هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است

د (پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده : ۷۰ در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برندهای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه گزار میتواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده : ۷۱ کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی حسب مورد که در کمیسیون حضور داشته است به رییس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رییس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

#### ماده : ۷۲ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف (هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسبترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب (پس از گشودن پاکتهای قیمت، چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه میتواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام میکند.

ج (پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د (در کلیه خریدها به تشخیص رییس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

ه (مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخصها در جهت تصمیم‌گیری بهینه استفاده نماید. و (در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه‌های خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت ریسه موسسه تعیین خواهد نمود.

**ماده : ۷۳ انعقاد قرارداد:**

الف (قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیشبینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد میگردد.

ب (چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد میگردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رییس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

۱. نام متعاملین.

۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.

۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.

۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه‌گزار نگاهداری شود.

۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کاراطلاع کامل دارد.

۶. اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان % ۲۵ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.

۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۸. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت متبوع می باشد.
۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷
۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد

#### ماده : ۷۴ تجدید و لغو مناقصه

الف: مناقصه در شرایط زیر تجدید میگردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
- ۵- رای مراجع قانونی.

ب: مناقصه در شرایط زیر لغو میشود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
- ۳- پیشآمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
- ۴- رای مراجع قانونی.
- ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

ج: مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

#### ماده : ۷۵ نحوه رسیدگی به شکایات

الف: چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب: موسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگیهای لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده : ۷۶ اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری به انتخاب رییس موسسه انتخاب میگردند.

**ماده : ۷۷** در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی موسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آییننامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح موسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

**ماده : ۷۸** اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. معاون پشتیبانی موسسه

۲. مدیر امور مالی موسسه

۳. نماینده فنی رییس موسسه

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده ( ۷۷ ) این آییننامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تائید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده ( ۷۷ ) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید رییس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده ( ۷۷ ) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید هیأت رییس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده ( ۷۷ ) این آییننامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید هیأت رییس موسسه منوط به تایید سه نفر از اعضاء منتخب هیأت امناء و تائید و ابلاغ رییس هیأت امناء مجاز خواهد بود.

**ماده : ۷۹** مناقصه محدود به تشخیص رییس موسسه و با رعایت مواد ( ۵۸ ) و ( ۶۳ ) در موارد زیر برگزار میشود:

الف: وجود فهرست‌های مناقصه گران صلاحیتدار

ب: وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمیباشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید میشود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آییننامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رییس موسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرحهای تملک دارایی) ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام (فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رییس موسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

**ماده : ۸۰** تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

**الف:** در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

**ب:** در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

**ج:** در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رییس موسسه صورت میگیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری میباشد. در مورد امور ساختمانی، راهسازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رییس موسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره ۱- تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند " ب " و " ج " این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نامخانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بن الف "گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات به عهده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

**ماده : ۸۱** برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی موسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل میگردد و به انبار وارد نمیشود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورتجلسه مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار ،حواله انبار می باشد.

**ماده: ۸۲** در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رییس موسسه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا میباشد.

**ماده : ۸۳** در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای " ب " و " ج " ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود

را در صورت مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

**ماده : ۸۴** در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است:

الف: در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله بابیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب: در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال موسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا موسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

**ماده : ۸۵** در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل میآید: در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

تبصره ۱ - در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و اعلام شود.

### **فصل هفتم- سایر موارد**

**ماده : ۹۴** اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس موسسه تعیین خواهد شد مطرح میگردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجراست.

### **مواردی که لازم است در تنظیم الحاقیه قرارداد بدان توجه گردد:**

۱- مجوز جهت موضوع الحاقیه از مراجع مربوطه اخذ گردد.

۲- در ابتدای الحاقیه شماره و تاریخ قراردادی که الحاقیه بدان قرارداد تنظیم می گردد نوشته شود . در صورت وجود الحاقیه قبلی ، شماره و تاریخ الحاقیه قبلی نیز باید عنوان شود.

- ۳- به مبلغ قرارداد و مبلغ ضمانت حسن انجام تعهد توجه گردد و در صورت نیاز تغییر یابد.
- ۴- در آخرین ماده الحاقیه قید گردد که بقیه مفاد قرارداد به این الحاقیه تسری می یابد

## منابع

- ۱- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی
- ۲- ابادری، م ، تنظیم و نگارش انواع قرارداد، چاپ ششم، انتشارات خط سوم، تهران ۱۳۹۱
- ۳- فرهنگ فارسی معین
- ۴- قانون مدنی
- ۵- قانون موجر و مستاجر
- ۶- لغت نامه دهخدا
- ۷- منابع انسانی وزارت بهداشت و درمان

<http://law.tehran.ir/Default.aspx?tabid=98>

<http://www.daneshju.ir/forum/f901/t95261.html>

<http://www.irbar.com/low-terminology/51-51>

[/http://judge.blogsky.com/1388/10/25/post-1317](http://judge.blogsky.com/1388/10/25/post-1317)

این قرارداد به تجویز ماده ۳۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ و در چهارچوب قانون موجر  
و مستاجر مصوب ۱۳۷۶ و آیین نامه اجرایی آن با شرایط ذیل بین طرفین منعقد می‌گردد.

ماده (۱) طرفین قرارداد

موجر :

مرکز آموزشی و درمانی ..... وابسته به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز به نمایندگی آقای  
..... رئیس مرکز به نشانی : ..... کد پستی .....

مستاجر :

آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... صادره از ..... کد ملی ..... به  
آدرس ..... کد پستی ..... تلفن ثابت و همراه .....

ماده (۲) موضوع قرارداد

عبارت است از اجاره غرفه فروش مواد غذایی و بهداشتی جهت ارائه خدمات فروش مواد غذایی و بهداشتی طبق  
استانداردهای وزارت بهداشت و واحدهای ذیربط

ماده (۳) مورد اجاره

عبارت است از واگذاری مکان به متراژ کل ..... مترمربع واقع در محل .....  
مرکز آموزشی و درمانی ..... که طبق صورتجلسه ..... به رویت کامل مستاجر رسیده و از کم  
و کیف آن مطلع شده است و حاضر به عقد این قرارداد گردیده.

ماده (۴) مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت یک سال تمام شمسی می‌باشد.

ماده (۵) مبلغ قرارداد (به حروف و عدد)

مبلغ اجاره بوفه ماهانه ..... ریال (به حروف ..... ریال) و سالانه.....  
ریال (به حروف ..... ریال) که براساس قیمت پیشنهادی برنده مزایده و مورد تایید کارشناسان  
منتخب دانشگاه می باشد.

ماده ۶) نحوه پرداخت

مستاجر باید اول همراه نسبت به پرداخت اجاره بها اقدام نماید ، تاخیر بیش از ۱۰ روز در پرداخت مبلغ ماهانه اجاره  
موجب فسخ یکطرفه قرارداد از جانب موجر خواهد شد.  
بدیهی است مسئولیت موارد فوق الذکر اعم از دریافت پیش پرداخت و پیگیری و پرداخت به موقع اجاره بهاء به عهده  
مسئول امور مالی موجر خواهد بود.

تبصره : ضمناً کسور قانونی متعلق به این قرارداد بر عهده مستاجر خواهد بود.

ماده ۷) تعهدات موجر

- ۱) موجر متعهد است محل موضوع قرارداد را جهت اجاره طبق صورتجلسه تنظیمی تحویل مستاجر نماید.
  - ۲) موجر می بایستی شخصی را بعنوان ناظر به مستاجر معرفی نماید که مستاجر مکلف به ایجاد هماهنگی لازم با  
نامبرده می باشد.
  - ۳) موجر تعهدی جهت تامین غذا و ایاب ذهاب پرسنل مستاجر ندارد.
  - ۴) موجر هیچگونه مسئولیتی در قبال مفقود شدن اجناس و لوازم مستاجر نداشته و حفظ و نگهداری آن بر عهده  
مستاجر می باشد
  - ۵) موجر بعد از اتمام قرارداد هیچگونه تعهدی مبنی بر تحویل گرفتن مواد خوراکی ، بهداشتی و لوازم و تجهیزات  
تامین شده توسط مستاجر را ندارد .
  - ۶) موجر جهت اجاره فضای مذکور سرقفلی دریافت نکرده است و مستاجر نیز اقرار می دارد که هیچگونه وجهی  
تحت عنوان حق کسب و پیشه و صنفی و سرقفلی و غیره به موجر پرداخت ننموده و زمان انقضاء مدت اجاره مستاجر  
مکلف به تخلیه و تحویل مورد اجاره به موجر بوده و هیچگونه ادعایی از این بابت ندارد .
  - ۷) موجر در قبال مطالبات نیروی انسانی مستاجر در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و  
مقررات مربوطه در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح  
هیچگونه مسوولیتی ندارد و مستاجر موظف به رعایت قوانین ذیربط می باشد.
  - ۸) موجر مجاز است برای فسخ قرارداد (البته با ذکر دلایل و در صورت تصویب کمیته ماده ۹۴ حل اختلاف دانشگاه )  
حداقل یک ماه قبل از فسخ موضوع را کتباً به مستاجر اطلاع دهد . این شرایط با لحاظ تائید همین کمیته برای مستاجر  
نیز صادق می باشد.
- ماده ۸) تعهدات مستاجر

- (۱) مستاجر و کلیه کارکنان وی می‌بایست صلاحیت‌های فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذیربط را داشته باشد و برخورد محترمانه و مناسب با مراجعین توسط مستاجر و کارکنان وی الزامی می‌باشد.
- (۲) کلیه کارکنان بوفه باید دارای کارت بهداشتی معتبر باشند و به راهنمایی‌ها و تذکرات کارشناس بهداشت محیط و کارشناس کنترل عفونت و سایر مسئولین مرکز توجه نموده و آنها را عملی نمایند.
- (۳) هزینه کارشناسی تعیین میزان بهاء و هزینه درج آگهی در روزنامه بر عهده مستاجر می‌باشد و باید در اولین فرصت بعد از عقد قرارداد نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.
- (۴) مستاجر حق واگذاری مورد اجاره را کلاً یا جزاً به غیر را ندارد.
- (۵) مستاجر حق تغییر کاربری در محل اجاره را ندارد و در صورت مشاهده و اثبات این مورد، قرارداد بصورت یکجانبه فسخ می‌گردد.
- (۶) مستاجر مکلف به همکاری با بازرس‌های دانشگاه می‌باشد.
- (۷) موجر حق دارد هر لحظه که بخواهد از محل مورد اجاره و نحوه ارائه خدمات بازدید و گزارش نماید که مستاجر باید موارد اعلامی را برطرف نماید. در غیر اینصورت براساس آئین نامه بهداشتی (ماده ۱۳) برخورد و جریمه و در صورت نیاز تعطیل خواهد شد و کلیه عواقب امر متوجه مستاجر بوفه می‌باشد.
- (۸) در صورتی که انتخاب پیمانکار جدید قبل از پایان یافتن مدت قرارداد پیمانکار فعلی میسر نشود پیمانکار فعلی موظف است در پایان مدت قرارداد، تا انتخاب پیمانکار جدید (حداکثر تا سه ماه) با مجوز کمیته واگذاری مبنی بر تمدید مدت قرارداد پیمانکار فعلی به فعالیت خود ادامه دهد، که مشمول تعدیل ریالی نخواهد گردید.
- (۹) مستاجر متعهد است در پایان مدت قراردادی لای الفسخ مورد اجاره را تخلیه و محل مورد استفاده را صحیح و سالم تحویل بدهد و حق هیچ گونه دخل و تصرفی در آن را ندارد.
- (۱۰) کارکنان مستاجر موظف به رعایت نظامات عمومی و دستورالعمل‌های حفاظتی و انتظامی موجر می‌باشند.
- (۱۱) مستاجر متعهد می‌شود همزمان با امضاء قرارداد یک فقره ضمانتنامه بانکی به مبلغ ..... ریال به میزان ..... درصد کل قرارداد را جهت تضمین حسن انجام تعهدات، پرداخت بموقع اجاره بهاء و تخلیه مورد اجاره در موارد فسخ قرارداد و اتمام موعد قانونی قرارداد در اختیار موجر قرار دهد تا در صورت تخلف مستاجر، موجر بتواند مطالبات خود را وصول آن استیفا نماید. تنفیذ قرارداد منوط به ارائه تضمین مذکور می‌باشد، در صورتی که مستاجر به هر یک یا کلیه تعهدات خود به طور جزئی و یا کلی عمل ننماید و یا موجبات ضرر و زیان را فراهم سازد و همچنین عدم تخلیه در موعد مقرر، موجر می‌تواند بدون انجام تشریفات اداری و قضایی تضمین فوق را به نفع خود ضبط نماید، در غیر این صورت پس از انقضای مدت قرارداد در صورت رعایت کامل مفاد قرارداد و ارائه مفاد حساب از بیمه و دارایی و عدم بدهی مستاجر بابت اجور معوقه و ایجاد خسارت تضمین مذکور به وی مسترد خواهد شد. (مسئولیت اخذ ضمانتنامه مذکور به عهده امور مالی واحد / مرکز می‌باشد).

- (۱۲) مستاجر مسئول جبران خسارتی است که از جانب او و کارکنان وی به موجر و یا مراجعین و اشخاص ثالث حقیقی و حقوقی وارد می‌آید می‌باشد. بدیهی است مسئولیت مستاجر رافع مسئولیت‌های حقوقی و جزایی کارکنان مذکور در قبال اشخاص ثالث و مراجع قضایی نخواهد بود.
- (۱۳) چنانچه حادثه‌ای به دلیل عدم وجود وسایل ایمنی و یا عدم رعایت حفاظت فردی و یا هر دلیل دیگری برای مستاجر و یا هر یک از نیروی‌های تحت پوشش وی پیش آید مسوولیت آن متوجه مستاجر بوده و موجر هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت و چنانچه خسارتی متوجه موجر شود مستاجر مسئول جبران خسارات جانی و مالی وارده خواهد بود.
- (۱۴) تهیه لوازم و وسایل از قبیل یخچال و غیره که جزء ضروریات این قرارداد می‌باشد کلاً به عهده مستاجر می‌باشد و تهیه آن امری اجباری خواهد بود. در ضمن کلیه وسایلی که از طرف مستاجر به عنوان اموال جهت ارائه خدمات وارد می‌شود باید طی صورتجلسه‌ای ثبت گردد و فقط ارقام مندرج در صورتجلسه پس از کسب مجوز خروج از موجر امکان خروج خواهند داشت
- (۱۵) مستاجر در طول مدت اجرای قرارداد شخصاً و کاملاً در قبال حفظ و نگهداری تمام مصالح و ابزار و اموال متعلق بر خود و موجر که در اختیار دارد مسئول می‌باشد و در صورت بروز هر نوع صدمه و یا فقدان وسایل و ابزار و یا خساراتی که به سبب آتش سوزی و ... ایجاد شود مستاجر شخصاً مسئول و پاسخگو خواهد بود و بایستی به هزینه خود رفع ضرر نماید و موجر هیچگونه تعهدی در قبال نگهداری تجهیزات و لوازم مستاجر در حین قرارداد و پس از اتمام نخواهد داشت.
- (۱۶) محل مورد اجاره جهت ارائه و فروش مواد غذایی و آشامیدنی بوده و استفاده دیگر از آن ممنوع می‌باشد و بخصوص پخت و پز و توزیع غذای گرم (در صورت توزیع غذای گرم اخذ مجوز از واحد تغذیه و بهداشت واحد الزامی می‌باشد) و استعمال و فروش انواع دخانیات اکیداً ممنوع می‌باشد.
- (۱۷) تهیه و استفاده از روپوش سفید و تمیز و رعایت موازین بهداشتی در محل بوفه هنگام عرضه مواد غذایی ضروری است ضمناً تهیه روپوش سفید جهت کارکنان به عهده مستاجر می‌باشد.
- (۱۸) زمان ارائه خدمات در تمام ایام هفته و از ساعت ..... صبح و لغایت ..... بعد از ظهر می‌باشد و مستاجر حق تعطیل کردن بوفه بدون اخذ مجوز از موجر را ندارد. چنانچه این امر موجب اخلال در ارائه خدمات گردد موجر می‌تواند قرارداد را به طور یکجانبه فسخ نماید.
- (۱۹) مسئولیت هزینه‌ی تعمیرات جزئی مکان اجاره (تا سقف ..... ریال) در مدت قرارداد به عهده‌ی مستاجر و تعمیرات کلی و اساسی به عهده موجر خواهد بود.
- (۲۰) مستاجر متعهد است که هزینه‌های شارژ (گاز، برق، آب) را به نسبت مساحت اشغال شده از فضای مفید ساختمان موجر، به موجر پرداخت نماید. بدیهی است در صورت عدم پرداخت از محل مطالبات کسر می‌گردد.

- (۲۱) نظافت محیط بوفه و رعایت کامل بهداشت در رابطه با تهیه و عرضه کلیه اقلام غذایی و عدم استفاده از سایر محیط‌های واحد و جمع‌آوری هر گونه زباله در اطراف محل کار و بسته‌بندی آن‌ها به وسیله کیسه‌ی زباله و سم‌پاشی دوره‌ای، ضروری است و مستاجر ملزم به رعایت آن می‌باشد.
- (۲۲) کلیه اموال منقول و غیر منقول بشرح پیوست با مشخصات ( ردیف - عنوان اموال - تعداد و ... ) تحویل مستاجر گردیده و مستاجر حق جابجایی و خارج کردن اموال از بیمارستان را ندارد.
- (۲۳) مستاجر به جزء مکان مورد اجاره حق استفاده از سایر قسمت‌های ساختمان موجر را ندارد.
- (۲۴) اقلام مشخص شده در لیست پیوست قرارداد توسط مستاجر تهیه شده و با قیمت مصرف‌کننده ارائه گردد و در قبال اخذ وجه رسید ارائه شود و اقلام از طریق صندوق دارای سیستم بارکدخوان فروخته شود.
- تبصره: فروش اجناس ممنوعه و غیر استاندارد که در لیست پیوست قرارداد نمی‌باشد مشمول پیگیری‌های قانونی خواهد بود.
- (۲۵) فروش هر نوع جنس که در لیست اقلام مجاز نمی‌باشد منوط به کسب مجوز از ناظر قرارداد خواهد بود.
- (۲۶) کلیه کالاها دارای بارکد بوده و در خصوص اقلامی که امکان نصب بارکد وجود ندارد، مثل ساندویچ، چای و غیره قیمت آن تعیین شده و در تابلو بوفه در معرض دید مراجعین نصب شود .
- (۲۷) قیمت عرضه مواد یا اقلام نبایستی از قیمت‌های مصوبه‌ی اصناف مربوطه بیشتر باشد.
- (۲۸) مستاجر متعهد می‌شود تمام کالاها را طبق قیمت چاپی روی آنها بفروش برساند و در صورت تخلف به نامبرده اخطار کتبی صادر و اگر تخلف تکرار گردد از طرف مرکز ضمن معرفی به مراجع قانونی قرارداد بصورت یکطرفه از سوی موجر فسخ خواهد شد.
- (۲۹) کلیه افراد شاغل در بوفه در استخدام مستاجر بوفه بوده و موجر هیچگونه تعهد یا مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت و پاسخگوئی به کلیه مسائل گرانفروشی و تعزیراتی و حقوقی به عهده مستاجر بوده و از این حیث واگذار کننده هیچ گونه مسئولیتی ندارد .
- (۳۰) تهیه دستگاه سیستم فروشگاهی بارکدخوان در کلیه بوفه‌ها بعهدہ‌ی مستاجر می‌باشد که می‌بایست قبل از شروع اجاره نصب و راه‌اندازی شود که کلیه هزینه‌های اقلام مصرفی مذکور به عهده مستاجر خواهد بود.
- (۳۱) صلاحیت نیروهای بکار گرفته شده توسط مستاجر باید قبل و حین کار در بوفه بایستی به تایید ناظر قرارداد برسد.
- (۳۲) مسئولیت بیمه ساختمان در اختیار (حوادث، آتش‌سوزی و غیره) به عهده مستاجر می‌باشد در غیر این صورت مسئولیت پیامدهای ناشی از اتفاقات ایجاد شده به عهده مستاجر می‌باشد.
- (۳۳) مستاجر حق ندارد اتباع بیگانه را جهت کار و ارائه خدمت در محل موضوع قرارداد بکار گیرد.
- (۳۴) مستاجر موظف است نسبت به نظافت محل اجاره کوشا بوده و در صورت تحمیل هزینه‌ای از این بابت بر موجر، مستاجر مسوول و جبران کننده‌ی هزینه مربوطه خواهد بود.

- ۳۵) لازم است متصدیان بوفه در شرایط کاملاً بهداشتی و طبق مقررات مرکز زباله های خود را در داخل کیسه های پلاستیکی مشکی زباله و بدون ریزش شیرابه و بطور منظم و در اسرع وقت به سالن امحاء زباله تحویل دهند.
- ۳۶) مستاجر با علم و اطلاع از کم و کیف و موقعیت، محل، مکان مورد اجاره مبنی بر اینکه این مکان از مراکز وابسته به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز می باشد مبادرت به اجاره نموده و متعهد و ملزم است که ضمن رعایت موازین و شعائر اسلامی با تمامی جهات عمل نماید و در صورت تخلف یا عدم رعایت موارد مسئول و پاسخگو خواهد بود.
- ۳۷) افراد شاغل در بوفه بایستی دوره های ویژه بهداشت عمومی را گذرانده و گواهی نامه معتبر آنرا ارائه نمایند و بکارگیری افراد فاقد این گواهی نامه ممنوع می باشد.
- ۳۸) مستاجر باید جعبه کمکهای اولیه با وسایل کامل در محل مناسب بوفه نصب کند.
- ۳۹) مستاجر بوفه باید کپسول آتش خاموش کن در محل مناسب و دم دست با هزینه خودش نصب نماید.
- ۴۰) کلیه اجناس عرضه شده در بوفه باید درجه یک و دارای موارد هشتمگانه از قبیل (تارخ تولید، مصرف، پروانه بهره برداری و نشانی محل تولید و نشان استاندارد و .... با قیمت مصوب و خلاصه با مارکهای شناخته شده و معروف باشند.) در غیر اینصورت کارشناسان بهداشت محیط و کنترل عفونت، اجناس نامرغوب و فاقد علائم فوق الذکر را جمع آوری و با هماهنگی اداره محترم نظارت بر مواد غذایی اقدام قانونی را انجام خواهد داد و مستاجر بوفه در این مورد موظف است همکاری لازم را بعمل آورد.
- ۴۱) متصدیان بوفه باید کلیه مقررات و الزامات قرارداد و موارد بهداشتی را دقیقاً اجرا نمایند در غیر اینصورت از طرف مرکز ۳ بار با فاصله سه روز اخطار کتبی، در صورت عدم برطرف شدن اخطار داده شده، موجر حق دارد قرارداد را بطور یک جانبه فسخ و موضوع اجرای قرارداد را طبق مقررات به شخص دیگری واگذار نماید.
- ۴۲) مستاجر بوفه تعهد می نماید و مکلف است تمام قوانین مربوط به بازرگانی و اتحادیه های مربوط به اجناس فروشی خود را دقیقاً رعایت نماید و مسئولیت پاسخگویی به هرگونه تخلفات در این باره بر عهده مستاجر می باشد و موجر تنها ناظر برای اجرای صحیح قوانین و مقررات است.
- ۴۳) چنانچه مستاجر در بوفه تخلف از قوانین را مرتکب شود و تخلف وی موجب پلمپ شدن محل بوفه گردد مسئولیت تعطیلی بوفه بر عهده مستاجر خواهد شد و از بابت تعطیلی بوفه هیچگونه تخفیفی در مبلغ اجاره انجام نخواهد گرفت.
- ۴۴) مستاجر و نماینده ایشان که از طرف مستاجر به موجر معرفی شده است و کلیه افرادی که توسط مستاجر بکار گرفته می شود، باید از هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی صلاحیت لازم را کسب نماید.
- ۴۵) مستاجر متعهد می گردد در صورتی که نظریه گزینش دانشگاه مانع از ادامه قرارداد باشد قرارداد منعقد از سوی واحد مربوطه لغو و کان لم یکن تلقی گردد و هیچ گونه ادعائی مبنی بر ادامه اشتغال در این رابطه نخواهد داشت.

ضمناً" تداوم یا تمدید قرارداد منوط به احراز صلاحیت مقرر در قانون گزینش و موافقت هسته گزینش دانشگاه خواهد بود.

(۴۶) در پایان قرارداد مستاجر مکلف است مفاصا حساب تامین اجتماعی در خصوص بیمه کارکنان تحت پوشش خود را به موجر ارائه دهد.

(۴۷) مستاجر متعهد به رعایت قوانین تامین اجتماعی و قوانین کار بوده و در مقابل سازمانهای مذکور مسئول می باشد و موجر هیچ تعهدی در این زمینه ندارد.

(۴۸) مستاجر هیچگونه ادعایی در خصوص استخدام و یا اشتغال در محل را نخواهد داشت و حق شکایت در مراجع اداره کار و تامین اجتماعی را ندارد.

(۴۹) کلیه افراد شاغل در محل بوفه در استخدام مستاجر محل بوده و موجر هیچگونه تعهد یا مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت.

(۵۰) مستاجر اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷ نمی باشد.

(۵۱) این اجاره نامه علاوه بر تابعیت کامل از قوانین و مقررات جاری کشور و آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، مشمول قانون موجر و مستاجر سال ۱۳۷۶ نیز می باشد. و طرفین با اطلاع و آگاهی کامل از مفاد قانون فوق این اجاره نامه را امضاء نمودند

(۵۲) تمامی موارد ذکر شده در این قرارداد و شرایط شرکت در مزایده جزء لاینفک قرارداد محسوب شده و لازم الاجرا است .

#### ماده ۹) نظارت بر اجراء

(۱) تشخیص عدم انجام هر یک از تعهدات این قرارداد و ضرر و زیان وارده و تعیین میزان آن با موجر خواهد بود.  
(۲) جهت نظارت بر نحوه صحیح انجام کار و تعهدات نماینده‌ای از طرف موجر تعیین خواهد شد که نظارت وی برای انجام صحیح مفاد قرارداد الزامی خواهد بود.

(۳) در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر، مستاجر در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی یا قصور داشته باشد، در مرحله اول تذکر کتبی، در مرحله دوم ۱۰ درصد از رقم مورد تعهد کسر شده، در مرحله سوم قرارداد بطور یکجانبه از طرف موجر فسخ می گردد.

#### ماده ۱۰) عوارض و مالیات

پرداخت هر گونه مالیات و عوارض و حقوقی که به موجب قوانین و مقررات موجود در زمان امضاء به این قرارداد تعلق گیرد بر عهده مستاجر است.

#### ماده ۱۱) شرایط فوق العاده

هر گاه به علت حوادث قهری و غیرمترقبه هر یک از طرفین قرارداد نتوانند تعهدات خود را انجام دهند، اجرای قرارداد متوقف خواهد گردید و به ترتیب ذیل عمل خواهد شد:

(۱) مستاجر، بایستی بی درنگ موضوع را به اطلاع موجر برساند، در طول این مدت، مستاجر موظف است حداکثر تلاش خود را جهت حفظ تعهدات انجام شده به بهترین نحو و با کمترین تاخیر به عمل آورد.

(۲) چنانچه مدت تعذر بیش از یک ماه برای موجر و یا مستاجر به طول انجامد، در آن صورت هر یک از طرفین، اختیار فسخ قرارداد را با ارائه یادداشت رسمی کتبی دارند.

(۳) در صورتیکه موجر جهت توسعه خدمات خود و هرگونه تغییرات فیزیکی در فضای اداری و درمانی نیاز به مکان بوفه داشته باشد پس از اعلام کتبی مراتب به مستاجر، مستاجر ظرف مدت یک هفته مکلف به تخلیه و تحویل مورد اجاره و تسویه حساب تا تاریخ تحویل می باشد.

(۴) در صورت بروز حوادث غیر مترقبه از قبیل جنگ، آتش سوزی، زلزله، سیل، طوفان و غیره قرارداد با رعایت مقررات قانونی به حالت تعلیق در خواهد آمد و پس از برطرف شدن موانع و برقراری شرایط عادی ضمن تمدید مدت قرارداد نسبت به اجرای آن اقدام خواهد شد.

ماده (۱۲) موارد فسخ قرارداد

(۱) در صورتی که موجر تشخیص دهد که مستاجر موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می زند، در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دانشگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوطه) اقدام می نماید و مستاجر حق هیچگونه اعتراضی را ندارد.

(۲) در صورتی که مستاجر ۲ نوبت توسط سازمان تعزیرات حکومتی جریمه شود موجر می تواند نسبت به فسخ یکجانبه قرارداد و ضبط سپرده حسن انجام تعهدات اقدام نماید.

(۳) چنانچه در هر مرحله از مراحل برگزاری مزایده، عقد و اجرای قرارداد قوانین، ضوابط، دستورالعمل ها یا آئین نامه هایی از مراجع ذیربط مبنی بر تغییر مفاد قرارداد و یا فسخ کلی قرارداد ابلاغ گردد این قرارداد تابع مقررات جدید خواهد بود و حق هرگونه اعتراض و پیگیری حقوقی قضایی از مستاجر سلب می گردد.

(۴) در صورتیکه بر اساس گزارش کتبی ناظر، مستاجر در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی یا قصور داشته باشد، در مرحله اول تذکر کتبی، در مرحله دوم ۱۰ درصد از رقم مورد تعهد کسر شده، در مرحله سوم قرارداد بطور یکجانبه از طرف موجر فسخ می گردد.

ماده (۱۳) مرجع حل اختلاف

نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد و ارزیابی از عملکرد مستاجر به عهده موجر خواهد بود و طرفین قرارداد کوشش خواهند نمود که کلیه اختلافات احتمالی ناشی از تفسیر یا اجرای این قرارداد را از طریق مذاکره حل و فصل نمایند. در صورت مرتفع نشدن، مطابق نظر کمیته حل اختلاف دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز (موضوع ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) عمل خواهد شد و تصمیم کمیته مزبور برای طرفین قرارداد، لازم الاجرا

می‌باشد. و رای مذکور از طریق کمیته به نشانی طرفین که در این قرارداد درج گردیده است به پیوست نامه ی اداری ابلاغ خواهد شد.

ماده (۱۴) نشانی طرفین

نشانی موجر: تلفن ثابت و همراه: کد پستی :

نشانی مستاجر: تلفن ثابت و همراه: کد پستی :

نشانی‌های فوق بمنزله اقامتگاه قانونی طرفین می‌باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی‌های فوق‌الذکر قانونی تلقی می‌شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر اینصورت کلیه نامه‌ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد.

ماده (۱۵) نسخ قرارداد

این قرارداد در ..... ماده و ..... تبصره و ..... نسخه جهت: مستاجر، موجر، وزارت کار و امور اجتماعی، اتحادیه بوفه داران و هتلداران و سایر موارد مورد نیاز] تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم‌الاجرا خواهد بود

نام و مشخصات و امضای

نام و مشخصات و امضای شاهد ۱

شاهد ۲

