



NODY.IR
سازنده: نودی

NODY.IR

قرار دادها و معاملات دولتی

دکتر وحیده صادقی

دکترای تخصصی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

کارشناس مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

فهرست مطالب

❑ مقدمه

❑ آشنایی با کلیات و مفاهیم قرارداد

❑ آشنایی با ارکان قرارداد

❑ آشنایی با انواع معاملات دولتی

❑ آشنایی با فرایند واگذاری خدمات سلامت

❑ جمع بندی و پرسش و پاسخ

مقدمه

❑ فلسفه وجودی سازمانها

❑ محدودیت منابع

❑ مدیریت منابع و مصارف

❑ کارایی و بهره وری

❑ لزوم واگذاری، برون سپاری و عقد قرارداد در بخش سلامت

تعریف قرارداد

از نظر لغوی قرارداد، اتفاق دو یا چند تن در امری را می گویند که در لغت از آن به عهدنامه، پیمان و قرارنامه نیز نامبرده شده است.

ماده ۱۸۳ قانون مدنی:

عقد عبارتست ازینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها باشد.

تعریف قرارداد:

با استناد به موارد فوق قرارداد را می توان به شرح زیر تعریف کرد:

توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک

قرارداد دولتی:

به قراردادی اطلاق می شود که حداقل یک طرف آن دولت و یا دستگاههای عمومی باشد.

برای انعقاد یک قرارداد (عقد) علاوه بر توافق حداقل دو اراده باید توافق بعمل آمده جنبه انشایی هم داشته باشد. (ماده ۱۹۱ قانون مدنی)

شرایط اساسی انعقاد قرارداد

بموجب ماده ۱۹۰ قانون مدنی، برای صحت هر معامله شرایط ذیل اساسی است:

الف) قصد و رضای طرفین: وقتی دو طرف اراده و قصد می کنند باید این اراده دارای ایجاد اثر حقوقی باشد یا به عبارتی انشاء و مکتوب گردد. نداشتن قصد سبب باطل شدن قرارداد می گردد. مثال: اگر قصد دو طرف یک قرارداد صوری بمنظور فرار از مالیات و یا انگیزه هایی از این قبیل باشد.

شرایط اساسی انعقاد قرارداد

ب) اهلیت طرفین: اهلیت عبارت است از توانایی اشخاص برای دارا شدن حق و اعمال و اجرای آن، پس طرفین معامله یا قرارداد باید اهلیت تمتع و استیفاء داشته باشند.

اهلیت تمتع: یعنی قابلیت دارا شدن حق. اهلیت برای دارا بودن حقوق با زنده متولد شدن انسان شروع و با مرگ تمام می شود. (ماده ۹۵۶ قانون مدنی)

اهلیت استیفاء: استیفاء یعنی گرفتن حق یا مال خود از کسی.

محدوده افراد فاقد این حق در نظامهای قضایی مختلف متفاوت است اما معمولاً مجنونین، دیوانگان، سفها، کم خردان و کودکان قبل از رسیدن به سن قانونی از اهلیت برای اعمال بخش یا تمامی حقوق خود برخوردار نیستند.

شرایط اساسی انعقاد قرارداد

ج) موضوع معین برای معامله: مورد معامله باید مال یا عملی باشد که هر یک از متعاملین تعهد تسلیم یا ایفای آن را می کنند. (ماده ۲۱۴ ق. مدنی)

- مورد معامله باید مالیت داشته باشد یعنی دارای ارزش اقتصادی باشد و متضمن منفعت عقلایی و مشروع باشد. تعیین ضابطه عقلایی بودن منفعت نیز تابع معیارها و ضوابط زمان و مکان است. مثال، ممکن است خرید و فروش چیزی در عرف ارزش داد و ستد نداشته، ولی از نظر خریدار و فروشنده ارزش مادی و معنوی دارد و معقول است (مانند یادگاری و یا عکسهای خانوادگی) که اینگونه معاملات صحیح است.

- همچنین مورد معامله مقدور التسليم باشد. (در زمان اجرای تعهد و شرط)

شرایط اساسی انعقاد قرارداد

(د) **مشروعیت جهت معامله:** جهت یا انگیزه از معامله، هدف غیر مستقیم معامله کننده از عقد یا قرارداد است، ماده ۲۱۷ قانون مدنی مقرر داشته که در معامله الزام نیست که جهت آن تصریح شود ولی اگر تصریح شده باشد باید مشروع باشد والا معامله باطل است. در ماده ۲۱۸ ق. م آمده که هرگاه معلوم شود که معامله با قصد فرار از دین بطور صوری انجام شده آن معامله باطل است. ماده ۱۰ ق. م قراردادهایی که برابر قانون بین اشخاص منعقد می گردد برای طرفین نافذ است.

اقسام قراردادها

از جهت رسالت‌های سازمانی و همچنین عملیات مورد نظر و فعالیت‌هایی که در معاملات و قراردادها بین اشخاص مبادله یا صورت می‌پذیرد در قوانین و مقررات جاری کشور قراردادها متفاوت و متنوع است که برخی از آنها عبارتند از:

□ قرارداد کار موضوع قانون کار و شرایط مربوط به آن

□ قراردادهای استخدامی موضوع قانون استخدام کشوری و ...

□ قراردادهای موضوع قانون تجارت، قرارداد ارفاقی، حمل و نقل، حق العمل کاری و ...

□ قراردادهای اجاره موضوع قانون موجر و مستاجر

جایگاه حقوقی قراردادهای

از نظر جایگاه حقوقی می توان قراردادهای را به دو مقوله تعریف کرد:

الف- قراردادهای حقوق خصوصی

ب- قراردادهای حقوق عمومی

دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی برای رفع نیازمندیهای خود اعمال حقوقی مختلفی انجام می دهند. برخی از این اعمال حقوقی مانند تصمیمات اداری، صدور آئین نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها و شیوه نامه ها و بصورت اعمال یکجانبه بمنظور رسیدن به اهداف سازمانی و حاکمیتی می باشد و بخش دیگر آن عقود و قراردادهای اعمال دو جانبه است که در این مورد قراردادهای سازمانها و نهادهای عمومی و دولتی بر دو قسم است:

جایگاه حقوقی قراردادهای

الف) قراردادهای حقوق خصوصی: قراردادهایی که تابع قواعد حقوق خصوصی است مانند خرید و فروش های جزئی، معاوضه، اجاره، رهن، وکالت، شراکت، مضاربه و از این قبیل.

ب) قراردادهای حقوق عمومی: قراردادهایی که از نظام ویژه ای تبعیت می کنند که به این اعتبار به آنها قراردادهای عمومی یا اداری می گویند.

این قراردادها معمولاً تابع تشریفات خاصی هستند که عموماً در آیین نامه های معاملات دولتی یا سازمانها درج شده اند و تخلف از آنها نه تنها موجبات ابطال اینگونه معاملات را فراهم می آورد بلکه ممکن است مسئولیت حقوقی و کیفری را برای امضاء کنندگان این قراردادها در پی داشته باشد.

انواع قراردادهای عمومی

برخی از قراردادها که در دولت و موسسات و سازمانهای عمومی رایج است عبارتند از:

۱. قراردادهای استخدامی:

قراردادی است که بموجب آن شخص معینی با اجرت معین و به مدت معین به استخدام سازمان در می آید.

۲. قراردادهای کار:

به موجب ماده ۷ قانون کار قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد.

- در قراردادهای کار چنانچه کاری طبیعت آن جنبه مستمر داشته باشد و مدت در قرارداد قید نگردد قرارداد دائمی تلقی می شود.

- هر نوع تغییر حقوقی در وضع مالکیت کارگاه از قبیل فروش یا انتقال به هر شکل، تغییر نوع تولید یا محصول، ادغام در موسسه دیگر، ملی شدن کارگاه، فوت مالک و امثال آن در رابطه قراردادی کارگرانی که قراردادشان قطعیت یافته است موثر نمی باشد و کارفرمای جدید قائم مقام تعهدات و حقوق کارفرمای سابق خواهد بود.

۳. قراردادهای مطالعاتی، تحقیقاتی، تالیف و:

در اکثر این قراردادها که توسط دستگاههای دولتی و نهادهای و موسسات عمومی تنظیم و با اشخاص مبادله می شود، آزادی عمل مورد معامله بسیار محدود است و قواعد و اصول و شرایط عمومی غیر قابل تغییر است.

۴. قرارداد خرید خدمات مشاوره:

اعم از مهندسی، فنی بازرگانی، طراحی، مدیریت بر طرح و اجراء و نظارت و ... که معمولاً تابع آیین نامه اجرایی تعیین ضوابط و موازین و معیارهای خدمات مشاوره مصوب هیئت وزیران می باشد.

۵. قرارداد پیمانکاری (مقاطعہ کاری):

قراردادی است کہ بموجب آن، مرجع عمومی انجام عمل و یا فروش کالائی را با شرایط معین در قبال مزد یا بهاء و در مدت معینی به شخص یا اشخاص معین به نام مقاطعه کار واگذار می کند. موضوع مقاطعه ممکن است ایجاد ساختمان، حمل و نقل، راهسازی، تهیه و تدارک کالا یا انجام عمل دیگری باشد.

قواعد حاکم بر انعقاد قراردادهای عمومی

تشریفات انعقاد قراردادهای عمومی:

□ در قراردادهای عمومی با توجه به اینکه منابع و مصارف ناشی از اجرای قراردادهای متعلق به بیت المال بوده (تحصیل یا تحمیل) بایستی قوانین مالی و محاسباتی حاکم بر قراردادهای مشخص گردد. پس آن دسته از قراردادهای دستگاههای اجرایی که از بودجه کل کشور تامین اعتبار و یا به ردیف های درآمدی بودجه کل کشور منظور می شود تابع قانون محاسبات عمومی کشور و آیین نامه معاملات دولتی (مصوب ۱۳۴۹/۱۲/۲۷ و اصلاحات بعدی) می باشد.

□ سایر نهادها و موسسات عمومی که بموجب قوانین جاری کشور فعالیت می کنند تابع آیین نامه های مالی و معاملاتی ذیربط می باشند.

نکته: در تشریفات انعقاد قراردادهای عمومی اولویت دادن به نصاب معاملات (جزء - متوسط و عمده) حائز اهمیت بوده و می تواند برخی از شرایط انعقاد قراردادها را مشخص و جهت دهی نماید.

ترتیب انعقاد قراردادهای عمومی

□ در حقوق خصوصی، اصل، آزادی قراردادهای می باشد؛ بنحوی که هر شخص که اهلیت داشته باشد حق دارد با هر کس که مایل باشد و با هر شرایطی که بخواهد وارد معامله شده و قرارداد منعقد کند. ولی در حقوق عمومی، دستگاههای دولتی و عمومی از این آزادی برخوردار نیستند.

□ سازمانهای عمومی نه می توانند به دلخواه خود پیمانکار خود را انتخاب کنند، و نه می توانند به میل خود شرایط قرارداد را تعیین کنند. پس آزاد بودن عقود و معاملات در حقوق خصوصی اصل و در حقوق عمومی استثناء است.

در انعقاد قراردادهای عمومی سازمانها به طرق مختلف محدود گردیده اند که هدف همه این محدودیت ها رعایت حداکثر صرفه و صلاح بیت المال و رعایت حقوق شهروندی و حقوق عمومی می باشد.

بطور کلی طرق متداول انجام معامله در سازمانهای عمومی روشهای ذیل می باشد که به اختصار به آن اشاره می شود:

۱. مزایده: مزایده ترتیبی است که در آن فروش کالا یا خدمات مورد نظر از طریق اعلان عمومی عرضه می شود تا قرارداد با کسی که حداکثر قیمت ممکن را پیشنهاد کرده است منعقد گردد. (مزایده یعنی فروش با بیشترین قیمت ممکن)

۲. مناقصه: مناقصه فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع مورد معامله (خرید کالا یا خدمت) به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار می گردد. (خرید با کمترین قیمت متناسب)

□ مناقصه از نظر مراحل بررسی به مناقصه یک مرحله ای و دو مرحله ای طبقه بندی می شود.

□ مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به دو روش مناقصه عمومی و مناقصه محدود طبقه بندی می شود.

۳. استثنائات: در برخی موارد قوانین و مقررات عمومی جاری کشور مشخص کرده انجام تشریفات مناقصه و مزایده جهت انعقاد قرارداد الزام نیست، (ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳)

شرحی بر ارکان قرارداد

۱- عنوان قرارداد

منظور از عنوان قرارداد نام و اسمی است که طرفین برای قرارداد خود انتخاب می نمایند. نکته بسیار مهم این است که عنوان قرارداد با متن قرارداد از نظر آثار قرارداد برابری و انطباق داشته باشد.

۲- الزامات قانونی

مستندات قانونی قرارداد با توجه به موضوع قرارداد شامل شماره، تاریخ، صورتجلسه بازگشایی قیمت پایه و مجوزهای صادره در این خصوص می باشد که در ابتدای قرارداد ذکر می شود.

شرحی بر ارکان قرارداد

۳- طرفین قرارداد

می تواند بصورت کارفرما و پیمانکار (در رابطه با قراردادهای خرید خدمات و عمرانی) موجر و مستاجر (قراردادهای اجاره) طرف اول و دوم (در قراردادهای مشارکت) خریدار و فروشنده (در قراردادهای خرید) تعریف شود. لازم به ذکر است از نظر حقوقی طرفین تمامی قراردادها باید تحت عنوان طرف اول و طرف دوم آورده شود.

۴- موضوع قرارداد

برحسب مورد واگذاری موضوع آن نیز متفاوت می باشد. موضوع قرارداد بیشتر جنبه تخصصی و فنی دارد تا جنبه حقوقی و کارشناسان امر باید خودشان دقیقاً جزئیات کار را با تمام مسائل و جوانب آن شرح دهند. لذا در تعریف موضوع قرارداد باید دقت لازم به عمل آورد و حتی الامکان جزئیات کار را برای انجام شرح و توضیح داد.

شرحی بر ارکان قرارداد

۵- مبلغ قرارداد

در قرارداد باید مبلغ قرارداد و شرایط و چگونگی پرداخت آن در بند یا ماده جداگانه ای ذکر شود. زیرا در اکثر قراردادها یا معاملات علت اصلی انجام قرارداد یا معامله برای یکی از طرفین قرارداد گرفتن پول در قبال ارائه خدمات به طرف دیگر قرارداد است.

شرحی بر ارکان قرارداد

۶- شرایط و نحوه پرداخت

نحوه پرداخت مبلغ ماهانه قرارداد پس از پرداخت کسور قانونی (بیمه و مالیات)، تایید چک لیست های نظارتی توسط کارشناسان مربوطه، تامین اعتبار و صدور گواهی کار توسط کارفرما بلامانع است.

معمولاً ضمن امضاء قرارداد مبلغی به عنوان پیش پرداخت و یا بیعانه به فروشنده پرداخت می شود که طبق قرارداد باید این مبلغ برای اجرای قرارداد و تهیه وسایل و تجهیزات اولیه هزینه خواهد شد.

سقف مجاز پیش پرداخت ۲۵ درصد مبلغ کل قرارداد است که باید معادل آن تضمین معتبر و معین از دریافت کننده پیش پرداخت اخذ شود.

شرحی بر ارکان قرارداد

۷- مدت قرارداد

در قرارداد باید تاریخ انعقاد قرارداد و تاریخ شروع و تاریخ پایان قرارداد ذکر شود که در اکثر قراردادهای تاریخ شروع کار همان تاریخ انعقاد قرارداد است. اهمیت این موضوع به این علت است که کار باید در مدت معینی تحویل داده شود و از طرفی در صورتی که پیمانکار به موقع کار را تحویل ندهد کارفرما می تواند ادعای خسارت یا فسخ قرارداد نماید.

شرحی بر ارکان قرارداد

۸- تمدید قرارداد

در صورتی که نیاز کارفرما ایجاب نماید که پیمانکار خدمات موضوع قرارداد را حتی بعد از انقضای مدت آن تامین نماید، مطابق ضوابط و مقررات و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قبل از انقضای مدت قرارداد، با درخواست پیمانکار و موافقت کارفرما و برای مدت معین با موافقت معاونت مربوطه و در نظر گرفتن نظریه کارشناسان ارزیاب دانشگاه و با تایید اعضای کمیسیون مناقصات و تصویب هیات رئیسه دانشگاه تمدید خواهد شد.

شرحی بر ارکان قرارداد

۹- تعهدات پیمانکار و کارفرما

بسته به نوع قرارداد تعهدات طرفین متفاوت می باشد و شامل وظایف و تعهدات طرفین در مدت زمان اجرای قرارداد می باشد.

الف) برخی از تعهدات پیمانکار

در متن تعهدات پیمانکار، کلیه هزینه ها، کسور قانونی، اجرای قرارداد، شرایط انجام کار، تغییر حدود خدمات، کلیه خدمات جامع و کاملی که در یک یا چند مرحله باید انجام شود، گزارشها، استانداردها و مقررات و دستورالعمل ها ذکر می گردد.

شرحی بر ارکان قرارداد

الف) برخی از تعهدات کارفرما

- (1) کارفرما موظف است مبلغ قرارداد را پس از صدور گواهی حسن انجام کار ماهیانه و پس از تامین اعتبار و کسر کسور قانونی لازم و جرائم احتمالی اعلام شده با رعایت سایر مقررات مربوطه پرداخت نماید.
- (2) کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام امور محوله در اختیار پیمانکار قرار دهد.
- (3) کارفرما هیچگونه تعهد و مسئولیتی درخصوص استخدام نیروهای تحت پوشش پیمانکار ندارد.
- (4) کارفرما متعهد است تضامین لازم در اجرای کلیه تکالیف قانونی و هرگونه پاسخگویی به مراجع ذیربط را از پیمانکار اخذ نماید.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۰- خسارت ناشی از عدم انجام تعهدات

در این بند کلیه مسئولیت های قانونی که از باب عدم انجام تعهدات متوجه پیمانکار است آورده خواهد شد.

۱۱- حوادث قهری و غیر مترقبه (فورس ماژور)

قوه قاهره (فورس ماژور) عامل خارجی و بازدارنده است که اجرای قرارداد را برای پیمانکار غیرممکن می سازد. در صورت تحقق قوه قاهره و عدم انجام تعهد به این علت، نمی توان از پیمانکار متخلف، مطالبه خسارت کرد. مفاد مندرج در این قسمت قرارداد معمولاً طوری تنظیم می شود که اگر تعطیل کار موقتی باشد در مدت توقف، طرفین نسبت به یکدیگر تکلیفی ندارند و بعد از رفع حادثه دوباره تکالیف و تعهدات طرفین به جریان می افتد. ولی اگر حوادث قهری موجب تعطیل دائمی کار شود قرارداد خاتمه و طرفین با یکدیگر برای کارهای انجام شده تا زمان وقوع حادثه تسویه حساب می کنند.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۲- حل اختلاف

چالشی ترین مبحث در قراردادها مربوط به موارد اختلاف و چگونگی رفع آنهاست.

داوری از طریق شخصیت حقوقی مستقل و ثالث

کمیسیون ماده ۹۴

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۳- فسخ قرارداد

در روند اجرای قرارداد چنانچه به هر دلیل شرایطی ایجاد شود که عملاً پیمانکار در ادامه کار و انجام تعهدات تعلل و تاخیر غیر مجاز نماید و باعث زیان عمده به کارفرما گردد. بهترین راه حل، فسخ یا انحلال قبل از پایان قرارداد است بنابراین فسخ ضمانت اجرایی شدیدی است که اگر پیمانکار مرتکب تخلف یا تقصیر شود و سایر تصمیمات برای التزام وی به تعهداتش مفید واقع نشود اعمال میگردد.

چنانچه در قرارداد حق فسخ وجود داشته باشد، ذی حق راساً با استناد به آن از طریق اظهارنامه رسمی می تواند طبق شرایط مندرج در قرارداد آن را فسخ و کلیه خسارات وارده را به ترتیبی که در قرارداد پیش بینی شده است از محل تضامین یا مطالبات متعهد برداشت نماید، در غیر اینصورت باید با تقدیم دادخواست از دادگاه درخواست فسخ و مطالبه ضرر و زیان وارده را بنماید.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۳- نظارت در قرارداد

در قراردادهایی که طرفین اشخاص حقیقی هستند هر طرف شخصاً مسئول اجرای تعهدات، پاسخگوی عیب و نقص و حل و فصل امور مربوطه است اما در مواردی که طرفین اشخاص حقوقی هستند به خصوص قراردادهای پرحجم و فنی بین دستگاههای دولتی و شرکتهای بزرگ داخلی یا خارجی بدون تعیین نماینده معلوم و مشخص تماس و ارتباطات طرفین مواجه با مشکل می شود.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۳- خاتمه دادن در قرارداد

طرفین حق خواهند داشت در صورت تغییر شرایط هنگام عقد قرارداد که باعث تغییر در مفاد قرارداد شده با تعیین مهلت معین قرارداد را خاتمه دهند.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۶- تغییرات (کاهش یا افزایش قرارداد)

پس از تعیین مقدار کار و مبلغ قرارداد، ممکن است به دلایلی کاهش یا افزایش حجم کار ضرورت پیدا کند. مانند اینکه در حین اجرای تعهد تغییراتی در میزان حجم واحد کار یا عملیات یا شرایط فنی و اختصاصی قرارداد یا نقشه های اجرایی و یا نوع مصالح و تجهیزات مورد نیاز لازم شود. به همین دلیل معمولاً در قراردادها این حق به کارفرما داده می شود تا حجم کار را به میزان ۲۵٪ برحسب ضرورت تغییر بدهد که به تبع آن مبلغ قرارداد نیز به همان میزان تغییر پیدا می کند.

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۷- حداقل مستندات و مدارک قرارداد

الف- مدارک و مستندات خرید خدمت

- ۱- پروانه فعالیت یا تایید صلاحیت مرتبط با موضوع فعالیت از طرف قرارداد
- ۲- اساسنامه شرکت، آگهی تاسیس و آگهی تغییرات جهت طرف قراردادهای حقوقی
- ۳- تصویر تضمین تعهد یا حسن انجام کار
- ۴- تصویر ابلاغ نتیجه مناقصه استعلام به برنده
- ۵- تصویر برابر اصل شده بیمه مسئولیت و حوادث بدون نام حداقل ۵ نفر پرسنل شاغل شرکت طرف قرارداد (بدون نام)
- ۶- تصویر فرم تعهد منع مداخله کارکنان دولت

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۷- حداقل مستندات و مدارک قرارداد

الف- مدارک و مستندات خرید خدمت

۷- تصویر تایید صلاحیت انجام کار در سال جاری از مراجع ذیصلاح

۸- قرارداد فی مابین طرف دوم و نیروهای طرف قرارداد وی

۹- تصویر صورتجلسه بازگشائی مناقصه و ابلاغ برنده

۱۰- تصویر قیمت پایه واگذاری از کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه

۱۱- مجوز واگذاری برای خدمات CSR

۱۲- شرایط و فرم پیشنهاد قیمت تکمیل شده توسط برنده

شرحی بر ارکان قرارداد

۱۸- آدرس و نشانی طرفین

لازم است محلی به عنوان نشانی طرفین مشخص شود تا مکاتبات و اخطاریه ها و اظهارنامه های قانونی از آن طریق به هر طرف ابلاغ شود و متذکر گردد بعنوان اقامتگاه قانونی تعیین می گردد و طرفین مکلفند هرگونه آدرس خود را حداکثر ظرف مدت معینی به طرف دیگر اعلام نمایند در غیر اینصورت کلیه مکاتبات با آدرس قید شده صحیح، قانونی و رافع مسئولیت خواهد بود. ملاک و مناط قانونی ابلاغ قانون آدرس تعیین شده می باشد.

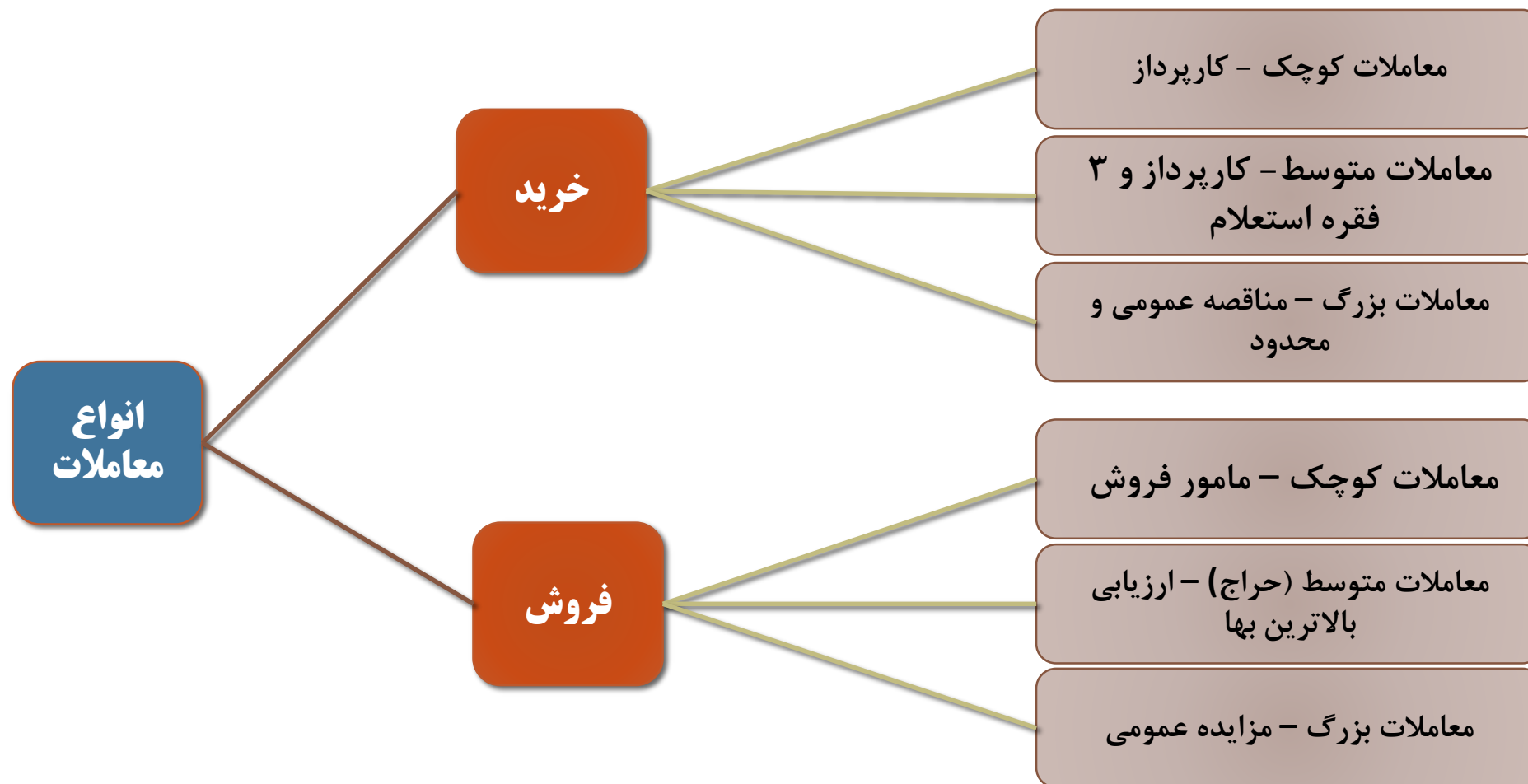
معاملات دولتی

❑ انواع معاملات دولتی

❑ حد نصاب معاملات

❑ تشریفات انجام معاملات دولتی

مقایسه مدیریت خرید و فروش در معاملات



**انواع معاملات
بر اساس ماده
۵۷ آیین نامه**

معاملات کوچک
(که مبلغ آن کمتر از ۲/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)
انجام توسط کارپرداز

معاملات متوسط
(که مبلغ آن بین ۲/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و
۲۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)
انجام توسط سه استعلام

معاملات بزرگ
(که مبلغ آن بیشتر از ۲۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)
انجام بصورت محدود و عمومی

حد نصاب معاملات دولت

□ تبصره ۱- مبنای مبلغ حد نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده، مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

□ تبصره ۲- مبنای حد نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رئیس موسسه می باشد.

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

□ تبصره ۴- تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و براساس شاخص عمومی قیمت های اعلامی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که براساس قوانین مربوطه به تصویب هیات وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

مزایای انجام معاملات از طریق مناقصه

دستگاه
برگزار
کننده
مناقصه

امکان خرید کالا و خدمات جهت دستگاه با متناسب ترین قیمت و بهترین کیفیت

بخش
خصوصی

ایجاد تحرک و جنب و جوش در بخش خصوصی و ایجاد بازاری مطمئن بخش خصوصی

روش انجام مناقصه

❑ **ماده ۲-** در مورد معاملات جزئی، مامور خرید باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا کار مورد نیاز معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد. مامور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر اینکه معامله به تعیین بهای ممکن انجام شده است امضا کند.

بند الف ماده ۶۲ آیین نامه

الف) در مورد معاملات جزئی، کارپرداز یا مامور 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 تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

روش انجام مناقصه

□ **ماده ۲-** در مورد معاملات متوسط، مامور خرید باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج که عده آنها کمتر از سه نفر نباشد (مگر در مواردی که عده فروشندگان یا انجام دهندگان کار در محل کمتر باشد) از هر کدام روی برگ جداگانه استعلام بهای کتبی بعمل آورد. به این ترتیب که مامور خرید نوع کالا یا کار مورد نیاز معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار حداقل بهای آن را با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی کامل و تاریخ امضا می کند. مامور خرید باید ذیل برگ های استعلام بها را با ذکر اینکه استعلام بها به وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود امضا کند.

ب) در مورد معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور 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 تامین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای بدست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول هم تراز 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 تایید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

روش انجام مناقصه

❑ **ماده ۲-** در مورد معاملات جزئی، مامور خرید باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا کار مورد نیاز معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد. مامور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ و ذکر اینکه معامله به تعیین بهای ممکن انجام شده است امضا کند.

❑ **ماده ۳-** در مورد معاملات متوسط، مامور خرید باید از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار مورد احتیاج که عده آنها کمتر از سه نفر نباشد (مگر در مواردی که عده فروشندگان یا انجام دهندگان کار در محل کمتر باشد) از هر کدام روی برگ جداگانه استعلام بهای کتبی بعمل آورد. به این ترتیب که مامور خرید نوع کالا یا کار مورد نیاز معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار حداقل بهای آن را با قید مدت اعتبار بهای اعلام شده در آن تصریح و با ذکر کامل نشانی کامل و تاریخ امضا می کند. مامور خرید باید ذیل برگ های استعلام بها را با ذکر اینکه استعلام بها به وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی و سمت خود امضا کند.

❑ **تبصره ۱-** در مواردی که عده فروشندگان یا انجام دهندگان کار در محل کمتر از سه نفر باشد مامور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضا کند.

روش انجام مناقصه

❑ **ماده ۵-** در مورد معاملات عمده، معامله باید با انتشار آگهی مناقصه (مناقصه عمومی) یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه اجرایی انجام شود.

بند ج ماده ۶۲ آیین نامه

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.

تعریف مناقصه

براساس بند الف ماده ۵۶ آیین نامه

مناقصه فرایندی است رقابتی برای تامین کالا و خدمات با بهترین کیفیت (طبق اسناد مناقصه) و کمترین قیمت متناسب

مناقصه یک
فرایند است

برای دسترسی به
دو مولفه اساسی
در خرید کالا و
خدمات به اجرا
گذارده می شود.

کیفیت
براساس
اسناد مناقصه

طبقه بندی انواع مناقصه



طبقه بندی انواع مناقصات

بند الف ماده ۴: طبقه بندی انواع مناقصات

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پакتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گذار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و براساس مفاد ماده ۱۹ این قانون برنده مناقصه تعیین می شود.

طبقه بندی انواع مناقصه



تعریف مناقصه

جز ۱ تبصره ماده ۵۵

در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد...

فرآیند واگذاری خدمات سلامت

انواع واگذاری:

(۱) **خرید خدمات** از بخش خصوصی، تعاونی، خیریه با پرداخت هزینه سرانه

(۲) **مشارکت** با بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

(۳) **واگذاری مدیریت** به بخش خصوصی، تعاونی و خیریه

(۴) **واگذاری به روش اجاره**

نکته ها:

(۱) در روشهای مذکور، مالکیت موسسه در خصوص موارد واگذار شده به قوت خود باقی است.

(۲) در مواردی که دولت مکلف است در چارچوب قوانین و مقررات خدماتی را به صورت رایگان ارائه نماید کلیه هزینه های مرتبط با خدمات مذکور توسط دولت تامین و در اختیار خدمت دهنده قرار می گیرد. در هر صورت در اینگونه موارد خدمت گیرندگان از پرداخت وجه معاف خواهند بود.

فرآیند واگذاری طرح ها، پروژه ها و فعالیت ها

□ با توجه به اینکه درخواست ها ابتدا در کمیته های تخصصی بررسی و جهت تایید نهایی به کارگروه کاهش تصدی گری ارجاع می گردد و زمان برگزاری کارگروه بصورت دو ماه یکبار می باشد، لذا می بایست مکاتبه با معاونت تخصصی جهت اخذ نظریه طبق شرح ذیل به همراه مستندات کامل حداقل سه ماه قبل از برگزاری استعلام و یا تمدید قرارداد صورت پذیرد:

□ کارگروه واگذاری مکلف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری نسبت به بررسی برنامه اعلامی، اولویت بندی واگذاری ها اقدام نماید. در مواردی که امکان واگذاری طرح یا پروژه یا فعالیت در آن سال فراهم نباشد کارگروه مکلف است مراتب را با ذکر دلیل به ریاست موسسه اعلام و ریاست موسسه نیز به مرکز اعلام نماید.

(۱) واگذاری امور تشخیصی درمانی با معاونت درمان

(۲) واگذاری امور بهداشتی با معاونت بهداشتی

(۳) واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی با معاونت غذا و دارو

(۴) واگذاری امور پشتیبانی با مدیریت امور پشتیبانی

(۵) تامین نیروی انسانی از طریق شرکت های غیردولتی با مدیریت منابع انسانی



کمیته تخصصی معاونت بهداشت

بررسی موضوعات واگذاری واحدها
و فعالیت ها در شبکه های
بهداشت و درمان شهرستان ها. به
عنوان مثال فضای مازاد شبکه ها
و مراکز خدمات جامع سلامت و ...

کمیته تخصصی معاونت درمان

بررسی موضوعات واگذاری واحدها
و فعالیت ها در بیمارستان ها و
مراکز آموزشی درمانی بطور مثال
واحدهای رادیولوژی، MRI، سی
تی اسکن و آزمایشگاه و ...

کمیته تخصصی معاونت غذا و دارو

بررسی موضوعات واگذاری داروخانه
ها و غرفه تجهیزات پزشکی
واحدهای تابعه

کمیته منابع انسانی بررسی

موضوعات خرید خدمات عناوین
شغلی و سایر امور مرتبط

کمیته های تخصصی معاونت

توسعه مدیریت و منابع

کمیته واگذاری امور پشتیبانی

بررسی موضوعات واگذاری طبخ و
توزیع غذا، تایپ و زیراکس،

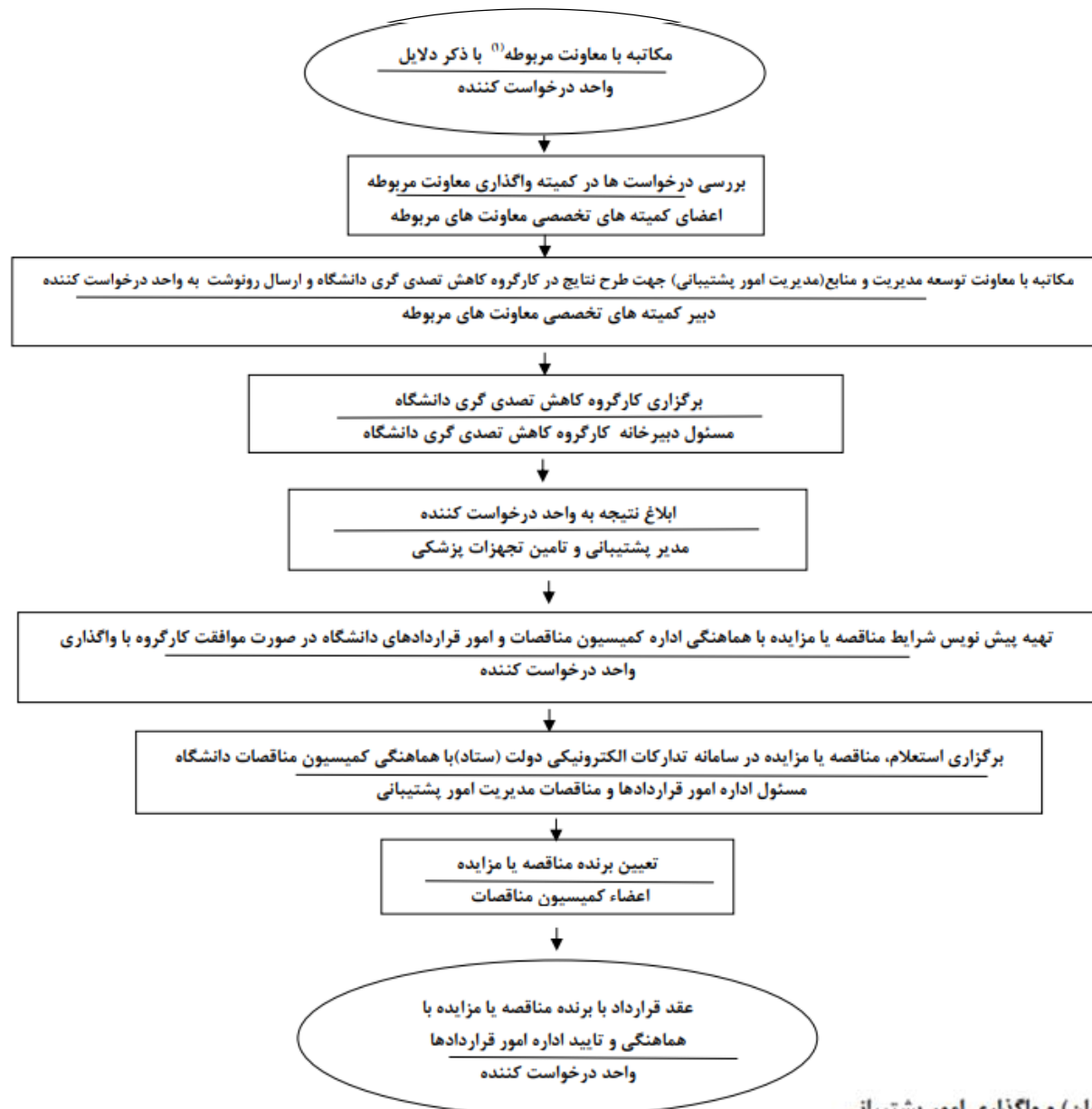
تاسیسات، فضای سبز، ایاب و
ذهاب، پارکینگ، لندری، CSR و
سایر امور مرتبط

نکته:

❑ در کلیه واگذاری ها، تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان منتخب دانشگاه خواهد بود.

❑ انتشار فراخوان برای کلیه معاملات اعم از خرید، مناقصه و مزایده (علاوه بر موارد استثنا) الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه و یا روزنامه های کثیرالانتشار انجام می شود.

❑ در مواردی که تنها یک سرمایه گذار وجود دارد، تصمیم به انجام واگذاری بدون انجام فرایند رقابتی به عهده کارگروه واگذاری می باشد.



۱- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان
موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی
موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو
موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی (واگذاری به روش مدیریت پیمان) و واگذاری امور پشتیبانی

پیش و پاسخ