



بسمه تعالی

شماره: ۵/۴۱۱۴۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۴/۰۳

پیوست: دارد

کلیه واحدها

موضوع: شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادهای دانشگاه

با سلام و احترام:

به پیوست نامه شماره ۹۳/۵/۲-۵/۳۴۵۶۱ مدیر محترم دفتر ریاست دانشگاه به انضمام شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادهای دانشگاه جهت استحضار و عمل به آن به حضور ایفاد می گردد و تأکید می نماید مسؤلیت عمل به شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادهای و اجرای صحیح آن بر عهده بالاترین مقام مسؤول می باشد.

دکتر مسعود فقیه دینوری

معاون توسعه مدیریت و منابع

این نامه در سیستم اتوماسیون اداری ایجاد شده و خارج از اتوماسیون اداری بدون مهر بر جسته فاقد اعتبار است

آدرس: تبریز - خیابان آزادی - خیابان گلگشت - روبروی بیمارستان امام رضا (ع) - ساختمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز
تلفن: ۲۳۳۵۵۹۲۱-۲۵ دوتویس: ۲۳۳۵۹۶۸۰ وب سایت مرکزی دانشگاه www.tbzmed.ac.ir
ایمیل دبیرخانه: www.dabirhanecent@tbzmed.ac.ir



حوزه ریاست

بسمه تعالی

شماره: ۵/۳۴۵۶۱

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۰۲

پیوست: دارد

معاونت محترم: درمان غذا و دارو، دانشجویی و فرهنگی، تحقیقات و فن آوری، آموزش، پشتیبانی، بهداشت و تناسبات، مقام معظم رهبری در دانشگاه (نهاد رهبری)
مدیریت محترم: حرمت، نیروی انسانی، امور مالی، تشکیلات، آموزش و بوجه بر نامه ای، خدمات پشتیبانی، امور فن و نظارت بر طرح های عمرانی، کلینیک شیخ الرئیس، آزمایشگاه استان، مرکز مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی (۱۱۵)
ریاست محترم دانشکده: پزشکی، دندانپزشکی، پیراپزشکی، داروسازی، پرستاری و مامایی، بهداشت، تغذیه، توبیخشی، علوم نوین پزشکی، طب سنتی، مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

ریاست محترم مرکز آموزشی و درمانی: امام رضا (ع)، کودکان، سینا، نیکوکاری، الزهراء، اسدآبادی، رازی، علوی، طالقانی، شهید، شهیدمدنی، بابا باغی
ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان: هشتگرد، سراب، میانه، مراغه، پستان آباد، هرسین، شیبستر، امیر، مرند، بناب، کلیسر، ملکان، آذرشهر، جلفا، اسکو، چارویجان، پورقان، هجییر، خداآفرین
ریاست محترم: مرکز بهداشت شهرستان تبریز، هیأت بدوی انتظامی رسیدگی به تخلفات هیأت علمی، هسته گزینش، اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات
هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، مرکز کشوری برنامه مدیریت سلامت (N.P.M.C)، شرکت تعاونی مصرف بهداشتی، شرکت تعاونی مصرف دانشگاه، شرکت تعاونی مسکن، امنیت غذا و تغذیه
سرپرست محترم مرکز تحقیقات کاربردی دارویی، بیوتکنولوژی، سل و بیماری های ویروسی، ریزناوری دارویی، بیماریهای گزارش و کید، علوم تغذیه، قلب و عروق، عفونی و گرمسیری، هماتولوژی و انکولوژی، علو اعصاب، سلامت کودکان، سلامت زنان، بیماریهای کله و دندان، آموزش علوم پزشکی، طب فیزیکی و توانبخشی، فلسفه و تاریخ، بیوتکنولوژیک، استخوان، نارسایی مزمن کلیه، رواتیزمکی بالینی، سلولهای بالینی، پروتومیکس، عوامل اجسامی مؤثر بر سلامت، اپیدمیولوژی و پیشگیری از حوادث جاده، بیماری بافت همبند، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی
فرمانده می محترم: حوزه ۳ بیج کارمندی دانشگاه، حوزه بیج دانشجویی، امور ایثارگران، ستاد شاهد، بیج جامعه پزشکی، ریاست محترم سازمان نظام پرستاری استان

موضوع: شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادها دانشگاه

با سلام و احترام

به پیوست شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادها که توسط همکاران محترم دفتر حقوقی تدوین شده است جهت

اجرا ابلاغ می گردد.

دکتر سید یعقوب فتح الهی
مدیر دفتر رئیس دانشگاه
با احترام

رونوشت:

- امور حقوقی جهت استحضار

شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادهای دانشگاه

به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل در نظارت بر قراردادهای دانشگاه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه در تنظیم و انعقاد تمامی قراردادهایی که واحد های تابعه دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی (دولتی، تعاونی و خصوصی) منعقد مینمایند، رعایت نکات زیر الزامی می باشد:

۱- در تمامی قراردادهای فوق الذکر شخصی که به نمایندگی از دانشگاه و یا واحدهای تابعه، قرارداد را امضاء می نماید باید دارای تفویض مالی از رئیس دانشگاه باشد در غیر اینصورت تمامی تعهدات قراردادی متوجه شخص امضاء کننده بوده و دانشگاه در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.

۲- در تنظیم پیش نویس قرارداد ها استفاده از فرمهایی که به واحدهای تابعه ابلاغ گردیده و یا در سایت اینترنتی دانشگاه موجود می باشد، الزامی است.

۳- یک نسخه از پیش نویس قرارداد پس از امضاء نماینده دانشگاه باید از حیث تامین اعتبار (در قراردادهای متضمن پرداخت از سوی دانشگاه) و رعایت دستور العمل تضمینات به امور مالی (حسابدار مسئول) واحد مربوطه ارسال می گردد. مدیر مالی و در غیاب وی حسابدار مسئول ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول باید نسبت به تایید یا رد قرارداد بصورت کتبی اقدام نماید. عدم اظهار نظر در مهلت مقرر و یا امضاء مشروط امور مالی (حسابدار مسئول) بمنزله تایید قرارداد از جنبه های فوق الذکر می باشد.

۴- پیش نویس قرارداد پس از امضاء نماینده دانشگاه و امور مالی (حسابدار مسئول) باید از طریق دبیرخانه ستاد مرکزی به امور قراردادهای مدیریت خدمات پشتیبانی ارسال گردد.

۵- امور قراردادهای مدیریت خدمات پشتیبانی پس از تایید رعایت تشریفات قانونی معاملات دانشگاه و عنداللزوم احراز شخصیت حقوقی طرف قرارداد و تکمیل مستندات، باید قرارداد را ظرف پنج روز کاری از تاریخ وصول به مرجع تخصصی مربوطه در دانشگاه ارسال نماید. منظور از مرجع تخصصی در قراردادهای عمرانی، تاسیساتی و فضای سبز، مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی _ در قراردادهای تهیه و پشتیبانی نرم افزار و همچنین قراردادهای پژوهشی و ارتباط با صنعت، معاونت تحقیقات و فناوری_ در قراردادهای تجهیزات پزشکی و قراردادهای مرتبط با خرید خدمات تشخیصی و درمانی، معاونت درمان و... می باشد.

۶- مرجع تخصصی، مسئولیت تایید صلاحیت فنی طرف قرارداد، رعایت نکات فنی و عنداللزوم نظارت بر قرارداد را بر عهده دارد و ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول قرارداد باید نسبت به تایید یا اصلاح قرارداد اظهار نظر نموده و نسخه تایید شده را به امور حقوقی ارسال دارد.

۷- امور حقوقی دانشگاه پس از وصول قرارداد بشرح فوق باید نسبت به بررسی حقوقی قرارداد از حیث انطباق با موازین کلی حقوقی اقدام و نظریه خود را ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول قرارداد به واحد مربوطه اعلام نماید .

۸- پس از وصول نظریه امور حقوقی به واحد مربوطه، قرارداد حداقل در سه نسخه به امضای طرفین قرارداد رسیده و نسخه تایید شده از طرف امور مالی، امور قراردادها، مرجع تخصصی و امور حقوقی به عنوان نسخه ویژه دانشگاه محسوب و نسخه دیگر به طرف قرارداد جهت شروع اجرای قرارداد، ابلاغ خواهد شد.

۹- در خصوص قراردادهایی که در نتیجه برگزاری فرآیند مناقصه و یا مزایده منعقد می گردد، لازم است پیش نویس مربوطه از طرف امور قراردادها تهیه و قبل از انتشار اسناد مناقصه جهت تایید به امور حقوقی دانشگاه ارسال شود.

۱۰- واحدهای تابعه دانشگاه مکلف می باشند یک ماه قبل از زمان شروع قرارداد، قرارداد را بشرح بند ۴ به امور قراردادها ارسال دارند و در صورت درخواست اصلاح ظرف سه روز کاری نسبت به اصلاح قرارداد اقدام نمایند در غیر اینصورت از طریق ماده ۸۸ آیین نامه مالی و معاملاتی اقدام خواهد شد و مسئولیت عدم رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی بر عهده رئیس واحد مربوطه خواهد بود. در موارد استثنائی که امکان رعایت زمانبندی فوق فراهم نبوده است با ارجاع معاونت پشتیبانی دانشگاه، بررسی قرارداد بشرح بندهای فوق انجام خواهد شد.

۱۱- مسئولیت آموزش، حسن اجرا و رفع ابهام احتمالی از شیوه نامه مذکور بر عهده امور حقوقی دانشگاه می باشد.

۱۲- این شیوه نامه در ۱۲ بند در تاریخ ۹۳/۵/۲ بتصویب رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز رسیده و از تاریخ ابلاغ برای تمامی واحدهای دانشگاه لازم الاجرا می باشد. /