



برگ شرایط مناقصه

شرایط مناقصه واگذاری امور خدمات مربوط به منشی گری و بیمه گری بخش های بیمارستان سجادیه، مهر مادر، شهدای صالح آباد، تربت جام به صورت حجمی

به منظور توسعه مشارکت بخش غیر دولتی در ارائه خدمات و استفاده بهینه از امکانات موجود، دانشکده علوم پزشکی تربت جام در نظر دارد نسبت به واگذاری امور خدمات مربوط به منشی گری و بیمه گری بخش های بیمارستان سجادیه و مهر مادر و بیمارستان شهدای صالح آباد، از طریق انجام مناقصه عمومی به شرکت های واجد شرایط مندرج در ماده 26 به شرح ذیل اقدام نماید.

ماده 1- موضوع واگذاری:

خرید خدمات مربوط به منشی گری و بیمه گری به صورت حجمی و به شرح جدول ذیل برابر شرح وظایف، چک لیست ارزشیابی و نظام پرداخت پیوست. تبصره 1- برنده مناقصه نیروی انسانی پیشنهادی لازم را طبق جدول زیر و بر اساس نظر دستگاه مناقصه گزار (در ایام تعطیل و غیر تعطیل) برای انجام خدمات محوله به گونه ای تامین می نماید که هیچ خللی در امور محوله صورت نپذیرد.

ردیف	نام بخش	نوع شیفت	تعداد نیروی مورد نیاز	روز و ساعت فعالیت
1	اورژانس بیمارستان سجادیه	24	3 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
2	پذیرش اورژانس و پوشش درمانگاه سجادیه	24	6 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
3	اتاق عمل بیمارستان سجادیه	16	3 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
4	آزمایشگاه بیمارستان سجادیه و پاتولوژی	24	4 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
5	رادیولوژی بیمارستان سجادیه	16	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
6	سی تی اسکن بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های غیر تعطیل
7	سونوگرافی بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های غیر تعطیل
8	ام آر آی بیمارستان سجادیه	12	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
9	داروخانه	8	3 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
10	تجهیزات	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
11	بخش آی سی یو دو و ارتوپدی بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
12	بخش آی سی یو یک و سه بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
13	بخش جراحی مردان بیمارستان سجادیه	9	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
14	بخش جراحی زنان بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
15	بخش داخلی بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
16	بخش اطفال بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
17	بخش پست سی سی یو بیمارستان سجادیه	6	1 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
18	مدارک پزشکی و امحاء	8	2 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
19	آندوسکوپی- کاردرمان- گفتار و توان		1 نفر	روز های غیر تعطیل
20	بیمه گری بیمارستان سجادیه	8	7 نفر	روز های غیر تعطیل
21	بخش بیماریهای خاص دیالیز شیمی درمانی	6	1 نفر	روز های غیر تعطیل
22	پذیرش و حسابداری صالح آباد		5 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
23*	داروخانه اورژانس	6	3 نفر	روز های غیر تعطیل
24	پذیرش بیمارستان مهر مادر	24	2 نفر	روز های تعطیل و غیر تعطیل
	جمع		52 نفر	



برگ شرایط مناقصه

*- ردیف 23 به کارگیری نیروهای داروخانه اورژانس در زمان راه اندازی انجام می شود

تبصره 2- برنده مناقصه رعایت نفرساعت موردنیاز طبق جدول فوق را به گونه ای رعایت نماید که تمام امور محوله به نحو احسن انجام پذیرد و در صورت مشاهده هرگونه تخلف از این بند، بار اول و دوم به صورت اخطار کتبی و کسر از پرداختی و در صورت عدم توجه و تکرار بعدی قرارداد فسخ و ضمانت نامه حسن انجام کار برنده مناقصه ضبط خواهد شد.

تبصره 3- افراد بکارگیری شده صرفاً بابت ارائه خدمات موضوع قرارداد در واحد مشغول خواهند شد و طبق نظریه پیشنهادی دستگاه مناقصه گزار در صورت اعلام نیاز در دو محل ارائه خدمات نمایند.

ماده 2- محل واگذاری :

کلیه واحدهای تحت پوشش معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربیت جام اعم از بیمارستانهای سجادیه ، صالح آباد و مهر مادر و

ماده 3- مدت واگذاری :

مدت واگذاری از تاریخ انعقاد قرارداد به مدت یک سال خواهد بود.

ماده 4- نحوه پرداخت مبلغ:

پرداخت به برنده مناقصه بر اساس چک لیست ها و نظام پرداخت پیوست و در پایان ماه دوم توسط نماینده مناقصه گزار تکمیل می شود، انجام خواهد شد لازم به ذکر است که برنده مناقصه باید توانایی پرداخت دو ماه حقوق و دستمزد و مزایای نیروها را باید داشته باشد

نکته: کلیه پرداختها به برنده پس از ارزشیابی ماهانه (طبق چک لیستهای پیوست) و بر اساس پرداخت های واقعی به نیروها (طبق اسناد و مدارک مثبت) با رعایت سقف کل قرارداد صورت می گیرد.

تبصره 2: کلیه کسورات قانونی به عهده برنده مناقصه می باشد.

تبصره 3: دستگاه مناقصه گذار متعهد است به استناد قانون مالیات بر ارزش افزوده و با عنایت به معافیت های این قانون نسبت به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در وجه برنده مناقصه جهت واریز به حساب سازمان امور مالیاتی اقدام نماید. (ارائه اسناد مثبت در این خصوص به دستگاه مناقصه گذار جهت تسویه حساب نهایی الزامی است)

نکته: سقف قرارداد ثابت و مشمول تعدیل نمی باشد.

ماده 5- شرایط نیروی انسانی:

1-5- پرسنل مورد نیازی که جهت انجام و ارائه خدمات امور یاد شده از طریق برنده مناقصه در محل به کار گرفته می شوند، باید دارای شرایط ذیل باشند (لازم به ذکر است به کارگیری این افراد می بایست بعد از تایید معاونت درمان و واحد حراست دانشکده و طی فرآیند مشخص شده توسط مناقصه گزار، جذب و بکارگیری گردند) :

- دارای مدرک تحصیلی کارشناس / فوق دیپلم مسلط به کامپیوتر
- رشته های مورد تأیید جهت منشی گری HIS : 1- فناوری اطلاعات سلامت 2- مدارک پزشکی 3- کتابداری در شاخه پزشکی
- رشته های مورد نیاز جهت قسمت پذیرش و بیمه گری : 1- مدارک پزشکی
- در خصوص نیروهای پشتیبانی مدارک کاردانی / کارشناسی : مدیریت دولتی ، بازرگانی ، حسابداری و IT
- لازم به ذکر است برنده مناقصه می تواند جهت تامین نیروی انسانی خود علاوه بر مفاد قرارداد جدید، از رشته های مجاز قید شده در قرارداد سنوات قبل به شرط سابقه کار در همان قرارداد و رضایت دستگاه مناقصه گزار بکارگیری نماید .
- چنانچه به پرونده های ارسالی کسورات اعمال گردد اگر شرکت قصور داشته باشد از حساب شرکت طرف قرارداد به صورت ماهیانه کسر می گردد.

- **در صورت عدم وجود نیروی مورد نیاز با مدارک تحصیلی اعلام شده طبق شرایط مناقصه نظر نهایی با دستگاه مناقصه گذار بوده و بعد از بررسی رشته های مورد نیاز به صورت مکتوب به برنده مناقصه جهت جذب از طریق ایجاد فضای رقابتی (آزمون و مصاحبه) نسبت به جذب آنها اقدام خواهد نمود، هزینه های مربوطه می بایست در پیشنهاد قیمت توسط شرکت متقاضی لحاظ گردد .**



برگ شرایط مناقصه

- شرایط سنی حداکثر 35 سال در همه رشته ها
- دارا بودن سلامت جسمی و روحی
- اخذ گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع ذیصلاح
- عدم اعتیاد به مواد مخدر
- تایید صلاحیت عمومی نیروها و احراز آن توسط دستگاه مناقصه گزار
- دارا بودن تجربه کافی در امور محوله
- دارا بودن توانایی انجام وظایف محوله
- در خصوص مدارک نیروی قسمت اسکن پرونده ها، مدرک مورد نیاز مندرج در شرایط نیروهای پشتیبانی می باشد و می بایست نیروی اعلام شده از سوی برنده مناقصه تاییدیه های لازم را از دستگاه مناقصه گزار اخذ نماید.
- 2-5- نیروی انتخاب شده می بایست شئونات و اخلاق اسلامی و کلیه مقررات اداری محل را رعایت نماید.
- 3-5- برنده مناقصه موظف است لیست نهایی و مشخصات کامل افراد بکارگیری شده خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اعلام برنده به دستگاه مناقصه گزار ارائه نماید، ضمناً ارائه مستندات تاییدیه تحصیلی، گواهی عدم سوء پیشینه و گواهی تندرستی نیروهای معرفی شده به مناقصه گزار ظرف مدت دو ماه از زمان شروع قرارداد الزامی می باشد. لازم به ذکر است پرداخت ماه دوم قرارداد منوط به ارائه مدارک مذکور می باشد.

- 4-5- برنده مناقصه باید در خصوص حداکثر ساعت بکارگیری هر فرد در ماه مطابق آخرین قوانین کار و تامین اجتماعی عمل نماید.
- 5-5- کلیه افراد به کارگیری شده توسط برنده مناقصه می بایست طبق شرح وظایف تعریف شده انجام وظیفه نمایند.
- 6-5- برنده مناقصه متعهد است در خصوص بکارگیری تعداد پرسنل مورد نیاز به گونه ای عمل نماید که این امر باعث رکود در کارها نگردد.
- 7-5- داشتن لباس کار و کارت شناسایی عکس دار برای پرسنل بکارگیری شده الزامی است و تهیه آن برابر دستورالعمل های مربوطه به عهده برنده مناقصه می باشد؛ برنده مناقصه موظف است لباس افراد خود را با نظر دستگاه مناقصه گزار تهیه نماید و کلیه افراد به کارگیری شده موظفند در ساعات کار ملبس به لباس کار بوده و کارت شناسایی خود را بر سینه الصاق نمایند، برنده مناقصه موظف است که کلیه هزینه های لباس مربوط به نیروهای بکارگیری شده را در برگ پیشنهاد قیمت خود لحاظ نماید و تهیه لباس به عهده و هزینه برنده مناقصه می باشد
- 8-5- برنده مناقصه ملزم است حقوق و مزایای نیروهای خود را طبق آخرین دستورالعمل های قانون کار و آئین نامه ارائه شده به حساب بانکی نیروها با تایید حسابداری دستگاه مناقصه گزار واریز نماید و سپس تصویر لیست مورد تایید بانک را به حسابداری تحویل دهد.
- تبصره: پرداخت از ماه دوم به بعد منوط به اجرای بند 3-5 و احراز آن توسط مناقصه گزار می باشد.

سایر شرایط:

- ماده 6- دستگاه مناقصه گزار هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال نیروهای بکارگیری شده ندارد و برنده مناقصه این موضوع را باید در متن قرارداد خود با افراد به کارگیری شده درج و یک نسخه از هر یک از قراردادهای مذکور را به مناقصه گزار ارائه نماید.
- تبصره 1:** نظارت بر اجرای مفاد قرارداد شرکت با افراد بکارگیری شده بر عهده ی وزارت کار و امور اجتماعی می باشد.
- تبصره 2:** مناقصه گزار می تواند در صورت نیاز به پرداخت های کارگری نظارت کند.
- انتخاب نیرو به عهده برنده مناقصه می باشد و برنده مناقصه می تواند از افراد به کارگیری شده در شرکت قبلی که خدمات آنان مورد تایید واحد خدمتی باشد، استفاده نماید. دریافت برگه تسویه حساب کامل کارگران از شرکت قبلی و رعایت سایر ضوابط مربوط در این خصوص به عهده برنده مناقصه می باشد.**

ماده 7- افراد به کارگیری شده نباید در هیچ یک از دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی استخدام و همچنین بازنشسته باشند.



برگ شرایط مناقصه

ماده 8- کلیه افراد بکارگیری شده کارکنان برنده مناقصه بوده و از نظر دریافت حقوق و مزایا و سایر موارد هیچگونه ارتباطی با دستگاه مناقصه گزار ندارند.

ماده 9- در صورت مرخصی افراد، برنده مناقصه همزمان موظف به جایگزین نمودن فرد دیگری با تایید قبلی و کتبی دستگاه مناقصه گزار می باشد.

ماده 10- برنده مناقصه موظف است در صورت استفاده پرسنل خود از مرخصی استحقاقی (با موافقت مسئول واحد) از نیروهای ذخیره و جایگزین مورد تایید معاونت درمان استفاده نماید.

ماده 11- مسئولیت آموزش نیروهای موضوع این قرارداد به عهده برنده مناقصه می باشد. بدیهی است وقوع هرگونه حادثه برای کارگر و خساراتی که به دلیل عدم آموزش نیروها و یا در اثر قصور و یا تقصیر نیروها به خود، دیگران و تجهیزات پزشکی، تاسیساتی و ساختمانی مناقصه گزار و یا اشخاص ثالث وارد آید جزاً و کلاً اعم از جانی، مالی و معنوی به عهده برنده مناقصه خواهد بود و مناقصه گزار هیچ گونه مسئولیتی در این مورد ندارد و در صورت عدم پرداخت خسارت، مناقصه گزار رأساً از پرداختی ماهانه برنده مناقصه و تضمینات مأخوذه کسر خواهد کرد.

ماده 12- با توجه به نوسان تخصیص اعتبار و احتمال عدم پرداخت مطالبات طرف دوم قرارداد در پایان ماه، طرف دوم قرارداد می بایست توانایی پرداخت دو ماه حقوق و مزایای کارکنان تحت پوشش را داشته باشد و همچنین در پایان هر ماه موظف است دستمزد و سایر مزایای افراد به کارگیری شده را طبق آخرین تعرفه وزارت کار و طرح طبقه بندی مشاغل پرداخت نماید چنانچه دستمزد افراد بکار گرفته شده در طول مدت قرارداد از طرف وزارت مذکور افزایش یابد طرف دوم قرارداد موظف است طبق تعرفه جدید دستمزد را به نیروها بکار گرفته شده پرداخت نماید و عذری مورد قبول طرف اول نخواهد بود.

ماده 13- مناقصه گزار در طول مدت قرارداد می تواند در صورت نیاز بر پرداخت های کارگری نظارت کند.

ماده 14- در صورت عدم رضایت دستگاه مناقصه گزار از پرسنل تحت پوشش، برنده مناقصه موظف است حداکثر ظرف مدت 48 ساعت پرسنل جایگزین دیگری را (ضمن گرفتن تایید کتبی از مناقصه گزار) معرفی نماید.

ماده 15- هرگونه تغییر و جایگزینی نیرو در تعداد و محل کار با تایید ناظر قرارداد و واحد مالی دستور کتبی دستگاه مناقصه گزار مبنی بر عدم کارایی فرد مورد نظر امکان پذیر خواهد بود. لذا در صورت عدم رعایت این موضوع توسط برنده مناقصه به عنوان نقص عملکردی تلقی و مراتب جهت اصلاح رتبه بندی به اداره کار منعکس خواهد شد.

تبصره: در صورت نیاز به بکارگیری نیروی جدید نیروی مذکور باید تحت نظارت دانشکده باشد.

تبصره: با توجه به ماده 92 قانون کار ضروریست برنده مناقصه در ابتدای قرارداد و در صورت تسویه به طور سالیانه نسبت به تشکیل پرونده پزشکی شاغلین و انجام معاینات، آزمایشات لازم وفق مقررات و ضوابط قانون کار و معاینات بهداشتی با هماهنگی مراجع مربوط با هزینه خویش اقدام نماید.

ماده 16- برنده مناقصه موظف است در ابتدای عقد قرارداد یک نفر را (مازاد بر جدول شماره 1) با هزینه شرکت به عنوان نماینده و رابط مستقیم آن شرکت به مناقصه گزار معرفی نماید و نماینده برنده مناقصه می بایست به گونه برنامه ریزی کند که در طول ساعات اداری در دسترس باشد وی موظف به نظارت دقیق از عملکرد نیروهای تابعه خود در طول ساعات کاری و همچنین پیگیری امور مرتبط با مسایل نیروی انسانی شرکت، می باشد، تغییر نامبرده صرفاً بر اساس اعلام کتبی برنده مناقصه و موافقت مناقصه گزار انجام خواهد پذیرفت در صورت نبود نماینده به ازای هر روز 3.000.000 ریال از پرداختی ماهیانه شرکت کسر می گردد و نماینده شرکت نمی تواند همزمان چند قرارداد را به عهده بگیرد

ماده 17- برنده مناقصه نمی تواند کل یا قسمتی از موضوع قرارداد را به غیر واگذار نماید.

ماده 18- پرداخت کلیه کسورات قانونی به عهده برنده مناقصه می باشد.

تبصره: مناقصه گزار متعهد است به استناد قانون مالیات بر ارزش افزوده و با عنایت به معافیت های این قانون، نسبت به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در پایان قرارداد در وجه برنده مناقصه، جهت واریز به حساب سازمان امور مالیاتها اقدام نماید (ارائه اسناد مثبت به این خصوص به مناقصه گزار جهت تسویه حساب نهایی الزامی است).

ماده 19- کسر از حساب شرکت بابت قصور طبق چک لیست مدیریتی انجام خواهد شد

ماده 20- در صورتی که مناقصه گزار متوجه تخلف برنده مناقصه شود پرداختی به کارکنان را از محل مبلغ قرارداد از طریق مدیر مالی و یا مسئول امور مالی (حسب مورد) انجام خواهد داد و متعاقباً هزینه های مدیریتی برنده مناقصه راکاهش خواهد داد.



برگ شرایط مناقصه

- ماده 21-** در صورت تشخیص مناقصه گزار و یا با اعلام وزارت کار و امور اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداختهای قانونی و حقوق حقه کارگران، با رعایت مقررات مربوط، مناقصه گزار می تواند نسبت به ضبط ضمانت نامه حسن انجام کار و فسخ قرارداد به طور یکجانبه اقدام نماید.
- ماده 22-** نظارت بر اجرای مفاد قرارداد به عهده ریاست بیمارستان (نماینده مناقصه گزار) و مسئول حسن اجرای آن مسئول امور مالی بیمارستان که در محل مستقر است و ناظر عالی قرارداد مدیریت پشتیبانی می باشد.
- ماده 23-** برنده مناقصه متعهد به رعایت اصل 141 قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی می باشد و متعهد است در طول مدت قرارداد به هیچ وجه اشخاص مذکور در قانون فوق الذکر را مستقیماً یا غیر مستقیم در قرارداد سهیم و ذینفع نکند.
- ماده 24-** هرگونه اختلاف در وظایف و تعهدات طرفین که از طریق مذاکره حل نگردد، از طریق کمیته ای به تشخیص و تعیین ریاست دانشکده موضوع ماده 94 آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور، حل و فصل خواهد گردید، رای اکثریت کمیته مزبور قطعی و لازم الاجرا و غیر قابل اعتراض و ابطال است و طرفین ضمن العقد لازم حق هر گونه اعتراض از رای کمیته مزبور را در مراجع قضایی و شبه قضایی و اداری از خود سلب و ساقط نمودند و برنده موظف است تا حل اختلاف تعهداتی را که به موجب این قرارداد به عهده دارد اجرا نماید در غیر این صورت مسئولیت خسارت به عهده برنده خواهد بود.
- ماده 25-** در صورتی که برنده مناقصه به هر یک از مفاد قرارداد و تعهدات خود عمل ننماید پس از 2 بار اخطار کتبی، دانشکده بدون نیاز به حکم یا دستور مراجع قضایی یا ارسال اظهارنامه و رای کمیته ماده 94، حق فسخ یکطرفه و ضبط تضمین حسن انجام کار برنده به نفع خود را خواهد داشت و می تواند با احراز تخلف برنده مناقصه به تشخیص خود موضوع قرارداد را به غیر واگذار و شخصا از برنده رفع تصرف به عمل آورد.
- ماده 26-** متقاضیان شرکت در مناقصه می بایست برگ شرایط مناقصه را به همراه پیوست های آن را از سایت www.setadiran.ir دریافت و پس از امضاء همراه با سایر مدارک و مبلغ پیشنهادی به شرح ذیل و حداکثر تا پایان وقت اداری مورخ 1404/11/23 در سایت مذکور بارگزاری نمایند و همچنین متقاضیان در مناقصه می بایست علاوه بر بارگزاری اسناد مناقصه در سامانه ستاد الکترونیک، فقط پاکت الف، را به صورت پستی (فیزیکی) تا آخر وقت اداری مورخ 1404/11/23 تحویل دانشکده علوم پزشکی تربت جام به آدرس: خیابان شهید بهشتی - واحد مالی دانشکده علوم پزشکی تربت جام نمایند.

شماره حساب وجود سپرده دانشکده علوم پزشکی تربت جام	کد اقتصادی	شناسه ملی	کد پستی
IR530100004001107007379336	411417664414	14003115350	9571775781

ماده 27- مدارک لازم جهت ارائه :

پاکت الف)

اسکن برابر با اصل ضمانت نامه بانکی به **11.929.871.002** ریال (دارای سه ماه اعتبار باشد و متقاضیان می بایست اصل ضمانت نامه بانکی را به امور مالی دستگاه مناقصه گزار تحویل واز بابت آن رسید دریافت دارند)

پاکت ب) (شرکت های بهداشتی درمانی یا ثبت نسخ یا کلیه شرکتهای پشتیبانی و خدماتی با موضوع فعالیت این مناقصه)

- اسکن برابر با اصل اظهار نامه شرکت ، اساسنامه شرکت، آگهی روزنامه رسمی کشور، آگهی آخرین تغییرات شرکت(به انضمام متعلقات ضمیمه پیوست)
- اسکن کارت ملی افراد صاحب امضاء مجاز شرکت
- اسکن فرم تکمیل شده عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال 1337
- اسکن گواهی ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده
- اسکن برابر با اصل گواهی تایید صلاحیت اداره کل کار و امور اجتماعی در سال جاری
- اسکن برابر با اصل گواهی تایید صلاحیت ایمنی از اداره کار
- اسکن برابر با اصل گواهی امضای دفتر اسناد رسمی برای اشخاص صاحبان امضای مجاز الزامی می باشد
- اسکن برگ شرایط مناقصه، شرح وظایف، چک لیستها مشتمل بر 5 برگ که ذیل تمام آنها مهر و امضاء شده باشد.



برگ شرایط مناقصه

پاکت ج)

- اسکن قیمت پیشنهادی طبق فرم پیوست (مدت اعتبار پیشنهاد قیمت 14 روز از تاریخ ابلاغ به هر برنده می باشد)
- تبصره: چنانچه مدارک شرکت کنندگان در پاکت الف وب ناقص باشد شرکت مذکور از لیست شرکت کنندگان حذف و پاکت ج بازگشایی نخواهد گردید

ماده 28- به پیشنهادات مبهم، مشروط، مخدوش و فاقد سپرده و پیشنهاداتی که بعد از موعد مقرر برسد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده 29- برنده مناقصه موظف است در پایان قرارداد در صورت نیاز تا انعقاد قرارداد جدید به مدت 2 ماه دیگر به انجام موضوع قرارداد (بدون افزایش قیمت) ادامه دهد.

ماده 30- مناقصه گزار می تواند 25٪ حجم و یا مدت قرارداد را یا تایید دفتر حقوقی افزایش یا کاهش دهد.

ماده 31- کلیه پاکت و پیشنهادات بارگذاری شده در مورخ 1404/11/25 راس ساعت 8 در محل دفتر ریاست دانشکده در کمیسیون مناقصه با حضور اعضاء کمیسیون باز و قرائت خواهد گردید.

ماده 32- چنانچه برنده مناقصه حداکثر ظرف مدت اعتبار پیشنهاد قیمت از انعقاد قرارداد و سپردن ضمانت نامه حسن انجام کار خودداری نماید سپرده شرکت در مناقصه به نفع مناقصه گزاری ضبط خواهد شد و با نفر دوم قرارداد منعقد خواهد گردید و برنده دوم نیز چنانچه حداکثر ظرف مدت اعتبار پیشنهاد قیمت از انعقاد قرارداد و سپردن ضمانت نامه مزبور خودداری نماید سپرده شرکت در مناقصه وی نیز ضبط و مناقصه تجدید و یا از طریق کمیسیون ترک تشریفات مناقصه تصمیم گیری خواهد گردید.

ماده 33- از برنده مناقصه در زمان انعقاد قرارداد تنها ضمانت نامه بانکی جهت حسن انجام کار به میزان 10٪ کل قرارداد اخذ خواهد گردید و نزد مناقصه گزار باقی می ماند که در پایان مدت قرارداد پس از انجام کامل تعهدات و جبران خسارات وارده به اموال و تجهیزات و هرگونه بدهی به مناقصه گزار و ارائه تسویه حساب کارگران، مفاسد حساب بیمه و دارایی به وی مسترد خواهد شد. (قبل از عقد قرارداد، ارائه ضمانت نامه بانکی الزامی است و می بایست تا سه ماه پس از خاتمه قرارداد دارای اعتبار باشد).

تبصره : در صورتیکه برنده مناقصه به تعهدات خود در قرارداد و یا دیگر قراردادهای منعقد با دانشکده عمل ننماید و یا موجب ورود خسارت به مناقصه گزار شود به طوریکه جبران خسارت از محل تضمین های قرارداد مربوطه میسر نگردد مناقصه گزار مجاز است مبالغ مورد نظر را از کلیه تضمینات و یا مطالبات برنده در سطح دانشکده جبران نماید.

ماده 34- برنده مناقصه متعهد است به صورت ماهانه فایل تنظیم شده جهت ارائه به سازمان بیمه تامین اجتماعی را در خصوص نیروهای بکارگیری شده، پس از تایید امور مالی مناقصه گزار به واحد مربوطه همزمان در سایت اعلامی توسط مناقصه گزار به آدرس (<http://hrcompany.behdasht.gov.ir>) نیز بارگذاری نماید و اطلاعات تکمیلی مورد نیاز را وارد نماید.

ماده 35- هزینه ایاب و ذهاب پرسنل موضوع این قرارداد به عهده برنده مناقصه می باشد

ماده 36- هزینه غذای پرسنل بکارگیری شده توسط برنده مناقصه در صورتی که بر اساس شیفتهای محل خدمت، بخشنامه ها و طبق قوانین داخلی دستگاه مناقصه گزار بر عهده و هزینه دستگاه مناقصه گزار می باشد و به پرسنل مربوطه تحویل می گردد.

ماده 37- برنده مناقصه می بایست قبل از ارائه پیشنهاد قیمت از محل و موقعیت بازدید و ابهامات خود را رفع نموده و به وظایفی که عهده دار خواهند شد آشنایی کامل پیدا نموده است، بدیهی است عذر عدم اطلاع مورد قبول نخواهد بود.

ماده 38- دستگاه مناقصه گزار مجاز است در صورت ابلاغ بخشنامه های جدید دولتی مبنی بر تغییر وضعیت نیروها و یا عدم نیاز به ادامه قرارداد (به صلاحدید و به هر دلیلی) نسبت به خاتمه، فسخ و یا تعدیل حجم قرارداد بر مبنای تغییرات مذکور با حداکثر 30 روز اطلاع قبلی اقدام و تسویه حساب نماید.



برگ شرایط مناقصه

ماده 39- تامین کلیه تجهیزات اداری و مصرفی در محل ارائه خدمات به عهده و هزینه مناقصه گزار می باشد و در صورت ایجاد خسارت توسط شرکت و نیروهای تحت پیمان آن به تجهیزات تحویلی، تهیه و تعمیر تجهیزات به عهده و با هزینه برنده مناقصه خواهد بود، لیست تجهیزات توسط دستگاه مناقصه گزار پس از تنظیم صورتجلسه تحویل برنده خواهد شد و یک فقره تضمین معتبر به مبلغ تجهیزات تحویلی و طی صورت جلسه در خصوص تجهیزات از برنده مناقصه در زمان انعقاد قرارداد اخذ خواهد شد .

تبصره: در صورت که ارائه گواهی شرکت در مناقصه پیرامون تایید ایمنی از اداره کار و عدم امکان ارائه گواهی نامه صلاحیت ایمنی ، دانشکده اقدام به فسخ قرارداد خواهد نمود.

ماده 40- به ازای هر اخطار کتبی صادره از سوی دستگاه مناقصه گزار 5 درصد از امتیاز کسب شده برنده مناقصه در ماه کسر و به همان نسبت از حق مدیریت ماهیانه ایشان کسر خواهد شد .

ماده 41- دستگاه مناقصه گزار موظف به تامین نرم افزار ثبت و نگهدار آرشیو و همچنین دستگاه اسکن و کامپیوتر مورد نیاز جهت اسکن مدارک هر پرونده می باشد که در ابتدای قرارداد بعد از تنظیم صورتجلسه توسط امین اموال دستگاه مناقصه گزار به برنده مناقصه تحویل می گردد و در پایان قرارداد به صورت صحیح و سالم از برنده مناقصه طی تنظیم صورتجلسه مجدداً به دستگاه مناقصه گزار تحویل داده می شود . تضمین در این خصوص در تضمین حسن انجام کار و اجرای تعهدات لحاظ می گردد .

ماده 42- شرح وظایف منشی :

وظایف منشی به شرح ذیل می باشد توضیح اینکه فعالیت منشی بخش زیر نظر مستقیم سرپرستار / مسئول واحد بخش صورت می پذیرد و برنامه فعالیت منشی توسط ایشان و یا پرستار مسئول شیفت به منشی اعلام می گردد .

- 1- راهنمایی بیماران هنگام بستری (بدو پذیرش)
- 2- دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
- 3- آماده نمودن پرونده بیماران بخش
- 4- تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار به صورت تاییبی
- 5- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایش، گرافی و ...
- 6- گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، گرافیه و... در داخل یا خارج مرکز
- 7- جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی ، تحویل به حسابداری یا ترخیص بیمارستان
- 8- کنترل برگ خروج بیماران هنگام ترخیص
- 9- تحویل کلیشه رادیولوژی و یا بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود .
- 10- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری ، آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه های علائم حیاتی ، دستور پزشک و
- 11- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری ان به بخشها و سایر قسمتهای اداری ، درمانی شامل
 - تکمیل فرم یا نوشتن آمار روزانه بیماران
 - تکمیل لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به واحد تغذیه یا آشپزخانه
 - آماده کردن یادداشت های مورد نیاز بخش (نوشتن ، تایپ ، تکثیر و ...)
 - ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی ، وسایل مصرفی ، درخواست آزمایشات، رادیولوژی و ... به رایانه با هماهنگی مسئول مربوطه
 - پاسخ به تلفن ها
 - رسیدگی به مشکلات و سئوالات بیماران و همراهیان بیمار در امور پذیرش و ترخیص
 - شرکت در دوره های آموزش شغلی
 - تایپ گزارش آمار جراحی، خلاصه پرونده و شرح حال و گزارشات واحد رادیولوژی
 - چیدمان اوراق پرونده بیماران



برگ شرایط مناقصه

- تقدیم فرم نظر خواهی به بیماران
- تعیین تکلیف وضعیت بیمه بیمار در بدو ورود و راهنمایی های لازم به بیمار و همراهی جهت ارائه مدارک بیمه ای و الصاق مدارک بیمه ای و حوادث ترافیکی به پرونده و در صورت قصور و عدم تکمیل پرونده کل مبلغ پرونده از مطالبات برنده مناقصه کسر خواهد شد .
- تکمیل روزانه کلیه درخواستها و اقدامات انجام شده جهت بیمار در HIS از قبیل ویزیت، مشاوره ، اقدامات تشخیصی درمانی و
- ثبت آمار در سامانه های مربوطه بخشها حسب مورد
- پوشش روزانه تمام بخشها توسط منشی
- انجام صحیح تعدیلات مربوط به عمل جراحی مطابق کتاب ارزشیابی
- ثبت صحیح داروها و لوازم مصرفی بیماران حین عمل و پیگیری ثبت پروتوزها
- آموزش و پیگیری اقدامات مربوط به بیمه بیماران و الصاق مدارک بیمه ای به پرونده بیمار پیگیری لازم جهت تکمیل برگه های ناقص ، شرح بیهوشی ، شرح عمل ، مشاوره ها و ...

وظایف نیروهای بیمه گری به شرح ذیل اعلام می گردد :

- 1- تحویل گرفتن اسناد بستری پس از ترخیص از واحد ترخیص و انجام تمام امور مورد نیاز به صورت دستی یا سیستمی جهت آماده سازی ارسال پرونده ها و نسخ به صورت الکترونیکی به سازمانهای بیمه گر برنده مناقصه بیمارستان ها
 - 2- برنده مناقصه موظف است ارسال اسناد را طبق مقررات و ضوابط سازمانهای بیمه گر و همچنین دانشکده، بیمارستانها در موعد مقرر انجام دهد.
 - 3- تمامی سازمانهای بیمه گر ، چه سازمانهای بیمه گر پایه و چه سایر سازمانها نظیر بانکها و یا بیمه های تجاری و بیمه های مکمل درمان مشمول بند اول و دوم می باشد .
 - 4- برنده مناقصه موظف به رفع مشکلات اعلامی از طرف سازمانهای بیمه گر در پرونده ها و نسخ ارسالی می باشد .
 - 5- تمامی اسناد و پرونده ها قبل از ارسال باید فاقد اشکال و عیب و نقص باشد . چنانچه هر تخلفی مشاهده گردد برابر مفاد قرارداد و ضوابط قانونی برخورد خواهد شد .
 - 6- اسکن (تصویر برداری جهت آرشیو دیجیتالی بایگانی پرونده ها) و بایگانی آن در نرم افزار HIS و ارسال فیزیک پرونده به واحد مدارک پزشکی دستگاه مناقصه گزار
 - 7- برنده مناقصه موظف است که ترتیب اوراق هر پرونده را طبق دستورالعمل و شیوه نامه بایگانی در نرم افزار اسکن و در فیزیک مرتب نماید و واحد مدارک پزشکی دستگاه مناقصه گزار بر حسن انجام کار شرکت در این خصوص به عنوان ناظر نظارت خواهد داشت .
- ماده 43-** برنده مناقصه می بایست نسبت به ارسال تمامی صورتحسابهای سرپایی و بستری مربوط به تمامی سازمان های بیمه گر اعم از دولتی و خصوصی و بانکها ، بیمه های تجاری و صرفاً بوسیله گزارش صورتحساب و فایل های استخراجی از سامانه HIS بیمارستان اقدام نماید .
- ماده 44-** برنده مناقصه موظف است هر گونه ایراد و نقص در خصوص گزارشات و فایل های استخراجی سیستم HIS را قبل از اتمام مهلت ارسال صورتحساب به سازمانها ، کتباً به دستگاه مناقصه گزار اعلام نماید تا پس از رفع نقص احتمالی صورتحسابها بر اساس گزارش HIS اقدام و در غیر اینصورت هیچگونه اعتراضی مسموع نخواهد .
- ماده 45-** شرح وظایف نیروی آرشیو دیجیتالی بایگانی پرونده ها :
- 1-45 اسکن و تصویر برداری جهت آرشیو دیجیتالی بایگانی پرونده ها و بایگانی آن در نرم افزار HIS و ارسال فیزیک پرونده به مدارک پزشکی
 - 2-45 برنده مناقصه موظف است که ترتیب اوراق هر پرونده را طبق دستورالعمل و شیوه نامه بایگانی در نرم افزار اسکن و در فیزیک مرتب نماید و واحد مدارک پزشکی دستگاه مناقصه گزار بر حسن انجام کار شرکت در این خصوص به عنوان ناظر نظارت خواهد داشت .



برگ شرایط مناقصه

3-45 دستگاه مناقصه گزار موظف به تامین نرم افزار ثبت و نگهداری آرشیو و همچنین دستگاه اسکنر و کامپیوتر مورد نیاز جهت اسکن مدارک هر پرونده می باشد و در ابتدای قرارداد به برنده مناقصه تحویل می گردد (توسط امین اموال دستگاه مناقصه گزار) و در پایان قرارداد به صورت صحیح و سالم طبق صورتجلسه تنظیمی هنگام تحویل در ابتدای قرارداد از برنده مناقصه تحویل گرفته خواهد شد، تضمین معتبر دراین خصوص در تضمین حسن انجام و اجرای تعهدات لحاظ می گردد .

ماده 46- چنانچه به دلیل شرایط بیماری کرونا دستگاه مناقصه گزار نیا به بخش یا مرکز درمانی جدید به صورت دائم و یا موقت نمود برنده مناقصه مکلف است پس از ارائه درخواست دستگاه مناقصه گزار در اسرع وقت نسبت به تامین اقدام و هزینه های مربوطه پس از تایید دستگاه مناقصه گزار قابل پرداخت خواهد بود . موضوع فوق در هر زمان به صورت متمم قرارداد ابلاغ خواهد شد .

ماده 47- برنده مناقصه موظف است همواره تعدادی نیروی انسانی مورد تایید دستگاه مناقصه گزار به عنوان جایگزین در اختیار داشته باشد .

ماده 48- هزینه آگهی مناقصه به عهده برنده مناقصه خواهد بود که ظرف مدت 7 روز کاری از تاریخ اعلام برنده مناقصه باید نسبت به تسویه آن با روزنامه اقدام نماید.

ماده 49- فسخ قرارداد با اعلام کتبی یک ماه قبل فقط با دستگاه مناقصه گزار خواهد بود.

ماده 50- باتوجه به بخشنامه های شماره 209/3273 د مورخ 1401/4/30 - 209/2428 د مورخ 1400/3/26 - 209/3563 د مورخ 1400/04/28 مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت بهداشت و همچنین بخشنامه شماره 379599 مورخ 1399/09/25 سازمان اداری استخدامی کشور که در خصوص تبدیل وضعیت استخدامی مشمولین ماده (21) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران می باشد و در زمان ابلاغ آن از سوی وزارت بهداشت و اعلام کتبی دستگاه مناقصه گزار به برنده مناقصه حجم موضوع قرارداد کاهش خواهد یافت و هیچ حقی برای برنده مناقصه ایجاد نمی نماید .

ماده 52- مبلغ قرارداد در طی مدت قرارداد ثابت بوده و مشمول هیچگونه تعدیلی نمی باشد. چنانچه در سال 1405 افزایش حقوق قانون کار مازاد بر 30 درصد پیش بینی شده در برآورد ریالی مناقصه باشد به همان میزان طبق آنالیز ارائه شده برنده مناقصه صرفاً به آیتم حقوق و دستمزد تعدیل تعلق خواهد گرفت و سایر آئینهای قرارداد فاقد هر گونه تعدیلی می باشد .

تبصره- چنانچه در سال 1405 تعرفه ارائه خدمات بهداشتی درمانی افزایش داشته باشد به علت اعمال 25 درصد افزایش در برآورد هزینه های پرسنلی و همچنین اعمال بند تعدیل مازاد بر 25 درصد افزایش حقوق سال مذکور، افزایش تعرفه و درآمد در سهم برنده مناقصه اعمال نخواهد شد و سقف رقم ماهانه بر مبنای پیشنهاد برنده خواهد بود .

تبصره: سقف سود مدیریت براساس تعداد نیروهای پیش بینی شده می باشد و چنانچه نیروها کمتر از تعداد پیش بینی شده در قرارداد باشد، سود مدیریت به تناسب تعداد نیرو به طرف قرارداد پرداخت می گردد



برگ شرایط مناقصه

چک لیست شماره 1 : پایش نیروهای بیمه گر

ردیف	موضوع	1	2	3	4	5	ضریب	نمره اکتسابی
1	پیگیری کد گذاری پرونده های ترخیص شده و تحویلی به بیمه گری						2	
2	تفکیک پرونده (جداسازی، کپی اعمال جراحی بیهوشی مشاوره)						2	
3	پیگیری و الصاق رپورت سی تی اسکن ، گرافی ها و اندوسکوپی ها و ... اسناد مورد نیاز بیمه						1	
4	بررسی پرونده و نسخه گیری (تطابق و تکمیل موارد ناقص در پرونده برای بیمه ها) بررسی و رفع نواقص پرونده ها (تکمیل مشاوره ها- چک تاریخ شرح عمل - چک سربرگ اوراق پرونده از لحاظ نام و نام خانوادگی - مهر و امضا (نوار قلب - خون گیری و غیره)						2	
5	کنترل و نظارت بر مهر و امضای اسناد ارسالی به بیمه و رفع نواقص احتمالی						2	
6	تحویل به موقع پرونده و اسناد بیمه به کارشناسان جهت و رفع نواقص احتمالی						3	
7	تحویل به موقع پرونده و اسناد بیمه به کارشناسان جهت خروجی زدن						1	
8	تایید اسناد در his						2	
9	ردیف کردن و شماره گذاری اسناد کلیه بیمه ها به تفکیک						1	
10	آماده سازی اسناد برای ارسال به اداره های کل بیمه استان ، چک لیست نهایی بیمه ، تایید نهایی و پی گیری پرونده های مفقود در لیست his						2	
11	رعایت اخلاق و شئون اسلامی و تکریم ارباب رجوع						1	
12	تحویل اسناد بیمه با لیست his به کارشناسان بیمه						2	
13	تحویل اسناد اخذ شده از کارشناسان بیمه با لیست his به واحد مدارک پزشکی						2	
14	ثبت کسورات پرونده ها در سیستم his و پیگیری کسورات برای کاهش آن در ماه های آینده						3	
15	جواب دهی به ارباب رجوع روزانه (نامه های پزشکی قانونی - مراجعین جهت بیمه تکمیلی و ...)						2	
16	تکمیل ، ثبت و ارسال پرونده های بیمه های تکمیل برنده مناقصه بیمارستان (بنیاد شهید ، بانکها و ...)						2	
17	رفع خطاهای دیسکت ارسالی به سازمانهای بیمه						2	
18	اعلام کسورات احتمالی به کارشناسان حسابداری جهت جلوگیری از تکرار کسورات						3	
19	تحویل رسیدهای سازمان به تفکیک سهم بیمه و صندوق به واحد حسابداری						2	
20	تحویل لیست کسورات سازمانهای بیمه گر به واحد حسابداری جهت بررسی کسورات و تطابق با his						1	
21	تحویل پرونده های ضمانتی و مدرک دار به مسئول حسابداری						1	
22	ثبت پرونده های حوادث ترفیکی در سامانه حوادث ترفیکی بصورت روزانه و تحویل به مدارک پزشکی						3	
23	تحویل پرونده های شبانه به واحد حسابداری و تحویل پرونده های آزاد بصورت روزانه همراه با لیست به واحد مدارک پزشکی						2	
24	تحویل گرفتن پرونده های ترخیصی روز طبق لیست his از واحد ترخیص						2	
25	تحویل کلیه نسخ پاراکلینیک ، کلینیک - درمانگاه و بیمارستان (کلیه واحدها) از واحدهای تابعه و تطبیق با his و ارسال نسخ به سازمانهای بیمه گر (کلیه بیمه های پایه و غیر پایه و مانند بانکها و غیره)						3	
جمع امتیازات اکتسابی								
مفهوم امتیازات 1:خیلی ضعیف 2: ضعیف 3: متوسط 4:خوب 5: عالی								
جمع امتیازات اکتسابی = درصد ارزیابی 245								

توضیحات :

1- هنگام تکمیل چک لیست در صورت برخورد با موردی که در قالب کاری آن واحد نباشد نمره کامل منظور شود

2- تکمیل حداقل یک چک لیست در هر ماه الزامی است

3- چک لیست کلی به عنوان معدل سایر چک لیست ها تنظیم و پرداخت بر اساس جدول نظام پرداخت ذیل صورت خواهد گرفت

4- در صورتی که نیرو دو بار امتیاز زیر 70 درصد کسب نماید برای مرتبه اول تذکر کتبی به نیرو داده شود و در مرتبه دوم از نیرو کسر گردد و مرتبه سوم قرارداد نیرو با شرکت فسخ گردد

نظام پرداخت			
درصد کسب شده از چک لیست بند الف	95% - 100%	94% - 70%	کمتر از 70%
درصد ارزشیابی مکاتبه طرف قرارداد	100%	درصد کسب شده	طبق بند 4 توضیحات



برگ شرایط مناقصه

چک لیست شماره 2 : پایش نیروهای منشی

ردیف	موضوع	1	2	3	4	5	ضریب	نمره اکتسابی
1	رعایت قوانین و مقررات بیمارستان						2	
2	انعطاف پذیری در مقابل درخواست بیمارستان						1	
3	سرعت اصلاح موارد خواسته شده						2	
4	راهنمایی بیمار هنگام بستری به اتاق و تخت مربوطه گرفتن لباس و اشیا قیمتی و بیمار و تحویل لیست وزارتخانه						2	
5	تکمیل روزانه کلیه فرم ها و اوراق پرونده و تطبیق آن با مشخصات بیمار و مرتب سازی پرونده طبق چک لیست وزارتخانه						2	
6	کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیمار و الصاق آزمایش گرافی و سی تی اسکن و سونو گرافی						2	
7	گرفتن وقت برای بیمار بستری جهت انجام آزمایشات ، گرافیا ، ام آر آی در داخل یا خارج مرکز ، پیگیری جواب آزمایش ، مشاوره و						1	
8	آماده نمودن پرونده بیمار ترخیصی به موقع جهت تحویل به حسابداری یا ترخیص بیمارستان و کنترل بیمه های پرونده و در صورت نداشتن راهنمایی آنها						2	
9	کنترل برگ خروج بیمار هنگام ترخیص						2	
10	تحویل کلیشه رادیو لوژی و با بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود						1	
11	مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه های علایم حیاتی ، دیستور پزشک و						1	
12	تنظیم اوراق اداری و در خواست های مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخش ها و سایر قسمتهای اداری						1	
13	تهیه آمار روزانه بیمار به صورت دستی یا الکترونیکی و ارائه به واحد آمار به صورت روزانه						1	
14	تهیه لیست رژیم غذایی بیمار و الصاق اسناد بیمه ای و ترافیکی به پرونده بیمار						1	
15	بررسی وضعیت بیمه ای بیمار و الصاق اسناد بیمه ای و ترافیکی به پرونده بیمار						3	
16	ثبت ، ورود اطلاعات پرونده ، کلیه اقلام دارویی ، لوازم مصرفی ، درخواست آزمایشات ، رادیولوژی و به رایانه به هماهنگی سرپرست مربوطه						3	
17	رعایت اخلاق و شئون اسلامی و تکریم ارباب رجوع						1	
18	رسیدگی به مشکلات و سوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص						1	
19	پیگیری در آزمایشاتی که در خارج از بیمارستان گرفته می شود و خذ در پرونده بیمار						2	
20	پیگیری و الصاق رپورت سی تی اسکن - گرافی ها - و آندوسکوپی ها و اسناد مورد نیاز پرونده						3	
21	پیگیری عدم رویت بیمار ترخیص شده و کمبود مدارک بیمه ای						2	
22	چک سربرگ اوراق پرونده - از لحاظ نام و نام خانوادگی - درج تاریخ - مهر و امضا و						2	
23	پیگیری و ثبت تمامی اوراق الکترونیکی مانند شرح عمل - شرح حال - خلاصه پرونده و در HIS						2	
24	پیگیری رفع نقص پرونده ها در واحد مدارک پزشک						1	
25	پیگیری و تطابق داروها و لزوم مصرفی در پرونده بیمار با HIS نکته : کنترل تعداد و تاریخ انقضای تمامی داروهای مصرفی و لزوم با بخش ترخیص کننده می باشد .						3	
26	پیگیری و ثبت کلیه اقدامات داروها و لوازم مصرفی در سیستم HIS						2	
27	منشی اورژانس موظف به ثبت بیمار سرپایی و کلیه اقدامات سرپایی در HIS اورژانس می باشد						2	
28	پیگیری دریافت و تغییر دستبند شناسایی بیمار						1	
29	کنترل انبار اوراق و ارائه لیست اوراق مورد نیاز بخش						1	
30	شرکت در دوره های آموزشی بیمارستان						1	
جمع امتیازات اکتسابی								
مفهوم امتیازات 1: خیلی ضعیف 2: ضعیف 3: متوسط 4: خوب 5: عالی								
جمع امتیازات اکتسابی = درصد ارزیابی 255								

توضیحات :

- 1- هنگام تکمیل چک لیست در صورت برخورد با موردی که در قالب کاری آن واحد نباشد نمره کامل منظور شود
- 2- تکمیل حداقل یک چک لیست در هر ماه الزامی است
- 3- چک لیست کلی به عنوان معدل سایر چک لیست ها تنظیم و پرداخت بر اساس جدول نظام پرداخت ذیل صورت خواهد گرفت
- 4- در صورتی که نیرو دو بار امتیاز زیر 70 درصد کسب نماید برای مرتبه اول تذکر کتبی به نیرو داده شود و در مرتبه دوم از نیرو کسر گردد و مرتبه سوم قرارداد نیرو با شرکت فسخ گردد

نظام پرداخت			
درصد کسب شده از چک لیست بند الف	95% - 100%	94% - 70%	کمتر از 70%
درصد ارزشیابی مکتسبه طرف قرارداد	100%	درصد کسب شده	طبق بند 4 توضیحات

برگ شرایط مناقصه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی تربیت جام
امور قراردادها

چک لیست شماره 3: پایش نیرو های پذیرش

ردیف	موضوع	1	2	3	4	5	ضریب	نمره اکتسابی
1	رعایت قوانین و مقررات بیمارستان						1	
2	انعطاف پذیری در مقابل درخواست بیمارستان						1	
3	سرعت اصلاح موارد خواست بیمارستان						2	
4	تحويل پرونده های ارسالی کد گذاری شده از مدارک پزشکی						2	
5	رعایت اخلاق و شئون اسلامی و تکریم ارباب رجوع						1	
6	پیگیری و الصاق رپورت سی تی اسکن گرافی ها و آندوسکوپی ها و غیره اسناد مورد نیاز بیمه ، شامل کپی کارت ملی - اسناد حوادث ترافیکی - بیمه نامه و						2	
7	بررسی پرونده و نسخه گیری (تطابق و تکمیل موثر ناقص در پرونده برای بیمه ها)						2	
8	کنترل و نظارت بر مهر و امضای اسناد ارسالی به بیمه و رفع نواقص احتمالی						2	
9	تحويل پرونده و اسناد بیمه به کارشناسان جهت خروجی زدن						3	
10	تایید اسناد در HIS						1	
11	هماهنگی جهت ترخیص شیفت شب با استفاده از نیروهای شرکتی						2	
12	حضور 24 ساعته نیروی ترخیص جداگانه جهت بیماران اورژانس و اتاق عمل						2	
13	حضور 24 ساعته نیروی ترخیص جهت بیماران بستری						2	
14	منشی بخش ORموظف به ثبت اقدامات بیمار سرپایی در سیستم HIS به صورت 24 ساعته می باشد						2	
15	تحويل دستبند شناسایی به بیماران و پیگیری جهت تغییر آن با توجه به وضعیت بیمار ارجاعی از بخش						2	
16	اخذ دستور از مسئول وقت بیمارستان در مواقع ترخیص بیمار با مشکل مالی						2	
17	راهنمایی بیمار و همراه در خصوص پوشش بیمه ای و استفاده از مداخله						1	
18	اخذ لیست بیمه بیماران پذیرش شده از HIS و تحويل دفترچه ها به واحد کپی						1	
19	واريز وجوه دریافتی در صندوق و ارائه فیش به صورت 24 ساعته به واحد حسابداری مرکزی						1	
20	هماهنگی با بخش ها جهت اعلام وضعیت تخت بستری						1	
مفهوم امتیازات 1:خیلی ضعیف 2: ضعیف 3: متوسط 4:خوب 5: عالی جمع امتیازات اکتسابی = درصد ارزیابی 141								

توضیحات :

1- هنگام تکمیل چک لیست در صورت برخورد با موردی که در قالب کاری آن واحد نباشد نمره کامل منظور شود

2- تکمیل حداقل یک چک لیست در هر ماه الزامی است

3- چک لیست کلی به عنوان معدل سایر چک لیست ها تنظیم و پرداخت بر اساس جدول نظام پرداخت ذیل صورت خواهد گرفت

4- در صورتی که نیرو دو بار امتیاز زیر 70 درصد کسب نماید برای مرتبه اول تذکر کتبی به نیرو داده شود و در مرتبه دوم از نیرو کسر گردد و مرتبه سوم قرارداد نیرو با شرکت فسخ گردد

نظام پرداخت			
درصد کسب شده از چک لیست بند الف	95% - 100%	94% - 70%	کمتر از 70%
درصد ارزشیابی مکتسبه طرف قرارداد	100%	درصد کسب شده	طبق بند 4 توضیحات



برگ شرایط مناقصه

چک لیست شماره 4: ارزشیابی مدیریتی شرکت منشی گری

ردیف	موضوع	1	2	3	4	5	ضریب	نمره اکتسابی
1	پاسخگویی به موقع شرکت به درخواست های کارفرما بر اساس مفاد قرارداد						1	
2	نظارت مستمر نماینده شرکت بر عملکرد نیروها						1	
3	تامین به موقع لباس کار مناسب برای کارکنان (فرم مناسب، انعکیت، کفش، لباس)						2	
4	تحويل به موقع اسناد به ادارات						3	
5	تحويل به موقع مستندات مالی اعم از پرداخت های پرسنلی لیست بیمه و ...						3	
6	پیگیری امور فی ما بین کارفرما و پیمانکار صرفا از طریق نماینده شرکت						2	
7	تامین به موقع نیروی جایگزین در مواقع لزوم (مرخصی، استعلاجی، OFF ها)						3	
8	شرکت در جلسات اعلام شده توسط بیمارستان						1	
9	توجه به نیازهای آموزشی نیروها و برگزاری کلاسهای آموزشی اعلام شده از طرف بیمارستان						2	
10	انجام به موقع اصلاحات در چینش و تعویض نیروها وفق نظر بیمارستان						2	
11	جمع آوری و تهیه صحیح اطلاعات ارائه شده به سازمانهای بیمه گر و انجام صحیح مکاتبات مربوطه						3	
مفهوم امتیازات 1:خیلی ضعیف 2: ضعیف 3: متوسط 4:خوب 5: عالی جمع امتیازات اکتسابی = درصد ارزیابی 115								

توضیحات:

- 1- هنگام تکمیل چک لیست در صورت برخورد با موردی که در قالب کاری آن واحد نباشد نمره کامل منظور شود
- 2- تکمیل حداقل یک چک لیست در هر ماه الزامی است
- 3- چک لیست کلی به عنوان معدل سایر چک لیست ها تنظیم و پرداخت بر اساس جدول نظام پرداخت ذیل صورت خواهد گرفت
- 4- در صورتی که شرکت دو بار امتیاز زیر 70 درصد کسب نماید برای مرتبه اول تذکر کتبی به شرکت داده شود و در مرتبه دوم قرارداد با شرکت فسخ گردد

نظام پرداخت			
درصد کسب شده از چک لیست بند الف	95% - 100%	70% - 94%	کمتر از 70%
درصد ارزشیابی مکتسبه طرف قرارداد	100%	درصد کسب شده	طبق بند 4 توضیحات