

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه
شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس

کارفرما: شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس

پیمانکار: -----

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



فهرست

فهرست اسناد پیمان

عنوان

- بخش اول - دعوت‌نامه شرکت در مناقصه
- بخش دوم - ارزیابی کیفی
- بخش سوم - شرایط مناقصه، دستورالعمل به پیشنهاد دهندگان
- بخش چهارم - فرم پیشنهاد قیمت
- بخش پنجم - موافقت‌نامه (سند پیمان)
- بخش ششم - شرح کار
- تعهدات
- نیروی انسانی
- شرح وظایف
- شرح کار زباله های عفونی
- شرح کار طب صنعتی
- جرائم
- پیوست ها
- بخش هفتم - جدول تفکیکی نرخ‌ها، مقادیر و برآورد کار
- بخش هشتم - نمونه فرم‌ها، ضمانت‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها
- بخش نهم - سایر مدارک و تأییدات پیمانکار

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



بخش اول

دعوت نامه

مدیر عامل محترم

شرکت

**موضوع: دعوت‌نامه شرکت در مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی انجام ارائه خدمات پزشکی ،
پرستاری ، تامین ملزومات پزشکی و داروئی درمانگاه شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس**

بدینوسیله به اطلاع میرساند که شرایط لازم جهت شرکت در مناقصه به شرح ذیل می باشد .

۱- موضوع و شرح مختصری از مشخصات کار: انجام ارائه خدمات پزشکی ، پرستاری ، تامین ملزومات پزشکی و داروئی

درمانگاه شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس طبق شرح کار پیوست و شرایط و منضمات قرارداد حاضر.

۲- محل اجرای کار : بهبهان، کیلومتر ۱۷ بزرگراه بهبهان-رامهرمز، شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس.

۳- مبلغ برآورد کل کار :

۴- مدت اجرای کار: یک سال شمسی می‌باشد.

۵- کارفرما، دستگاه نظارت : شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

۶- دستگاه مناقصه گزار : شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

۷- مبلغ تضمین شرکت در مناقصه: ۱،۷۰۱،۲۱۰،۴۶۶ بحروف (یک میلیارد و هفتصد و یک میلیون و دویست و ده هزار و چهارصد و شصت و شش) ریال می‌باشد که می‌بایست به صورت ضمانت نامه بانکی و یا واریز نقدی به نفع کارفرما در پاکت الف تسلیم گردد. مدت اعتبار تضمین فوق باید حداقل سه ماه پس از تاریخ تحویل اسناد مناقصه بوده و برای سه ماه دیگر نیز قابل تمدید باشد.

شماره حساب بانکی کارفرما: ۱۲۴۵۳۰۱۱۷۶۸۱۲ ، بانک سپه، شعبه خالد اسلامبولی تهران، بنام شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

۸- تحویل اسناد مناقصه: از روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۹ تا پایان وقت اداری روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۷ می‌باشد.

۹- نشانی محل دریافت اسناد مناقصه: سایت اینترنتی شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس به نشانی www.pgbidboland.ir می‌باشد مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را از سایت اینترنتی دریافت می‌نمایند نیاز به پرداخت هزینه خرید اسناد ندارند. همچنین مناقصه‌گران می‌توانند با مراجعه به آدرس بهبهان، کیلومتر ۱۷ بزرگراه بهبهان-رامهرمز، شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس، دفتر امور حقوقی و پیمان‌ها نسبت به اخذ اسناد اقدام نمایند.

مناقصه‌گرانی که مایل به دریافت اسناد کاغذی هستند می‌بایست مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ (دو میلیون) ریال به حساب بنام شرکت پالایش گاز بید بلند واریز و رسید آن را به امور پیمانهای مناقصه‌گزار تحویل نمایند.

تبصره: اسناد و مدارک مناقصه فقط به نماینده دارای معرفی‌نامه معتبر با مهر و امضای مجاز شرکت پیشنهاددهنده تحویل خواهد شد.

(جهت پاسخ‌گویی و تماس با امور حقوقی و پیمان‌های شرکت مناقصه‌گزار، شماره تلفن ۰۶۱۵۲۱۰۲۲۶۵ اختیار مناقصه‌گران می‌باشد -
شماره تماس دستگاه نظارت ۰۶۱۵۲۱۰۲۲۱۰ و ۲۲۱۱ می‌باشد)

**مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

۱۰- جلسه توجیهی و بازدید از سایت: جهت رفع ابهامات در خصوص موضوع مناقصه راس ساعت ۱۱ روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ به نشانی: بهبهان، کیلومتر ۱۷ بزرگراه بهبهان-رامهرمز، شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس برگزار می‌شود. حضور کلیه شرکت کنندگان در جلسه مزبور الزامی است و صورت جلسه‌ای که به همین منظور تنظیم می‌گردد نیز می‌بایست پس از مهر و امضاء شرکت کننده در پاکت (ب) به همراه سایر اسناد به کارفرما تسلیم گردد و صورت جلسه فوق‌الذکر بعنوان اسناد و مدارک پیمان خواهد بود. لازم به توضیح می‌باشد که پیشنهاددهنده متعهد و موظف به اخذ صورت مجلس فوق‌الذکر و تسلیم آن در پاکت (ب) به کارفرما می‌باشد و در صورت قصور به منزله مردود بودن پیشنهاد تلقی می‌گردد، ضمناً پاکات پیشنهادی شرکت‌هایی که در جلسه توجیهی شرکت ننموده‌اند تحویل گرفته نخواهد شد.

۱۱- دعوت شدگان در صورت عدم تمایل به شرکت در مناقصه می‌بایست مراتب انصراف خود را بصورت کتبی حداکثر تا روز پنج شنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۹ به دستگاه مناقصه‌گزار اطلاع دهند.

۱۲- آخرین مهلت تسلیم پیشنهادات: ساعت ۱۴ روز پنج شنبه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۷ می‌باشد.

۱۳- نشانی محل تسلیم پیشنهادات: بهبهان، کیلومتر ۱۷ بزرگراه بهبهان-رامهرمز، شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس، دفتر امور حقوقی و پیمانها.

۱۴- محل و زمان بازگشایی پاکات: محل و زمان بازگشایی پاکات پس از ارزیابی کیفی به مناقصه‌گرانی که حداقل امتیاز لازم را کسب نمودند اعلام می‌گردد.

۱۵- دستگاه مناقصه‌گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار می‌باشد و به هیچ وجه مقید به قبول پیشنهاد خاص نبوده و نیز تعهدی بر امضاء پیمان با حائز حداقل قیمت را ندارد و همچنین به پیشنهادات ناقص، مبهم و مشروط ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۶- هرگاه اطلاع حاصل شود که پیشنهاددهندگان با هم تباری نبوده‌اند طبق آیین نامه هلدینگ خلیج فارس با آنها رفتار خواهد شد.

۱۷- بررسی اسناد و مدارک مناقصه

۱- ۱۷- مناقصه‌گران در صورت داشتن هرگونه سوال، رسماً می‌توانند (نامه یا فاکس) از دستگاه مناقصه‌گزار استفسار نمایند. بدیهی است که هیچ‌گونه استنادی از طرف مناقصه‌گران به توضیحات شفاهی شرکت مناقصه‌گزار مسموع نخواهد بود و هر نوع پاسخ، توضیح، اضافه و یا حذف مطلبی در اسناد مناقصه از طریق رسمی و به نشانی ایشان و سایر مناقصه‌گران ارسال می‌گردد.

۲- ۱۷- شرکت مناقصه‌گزار حق تغییر، اصلاح یا تجدید نظر در موارد مندرج اسناد مناقصه را رسماً و به صورت اصلاحیه/اصلاحیه‌ها قبل از اتمام تحویل پاکات "الف"، "ب" و "ج" برای خود محفوظ می‌دارد.

بدیهی است در این گونه موارد شرکت مناقصه‌گزار می‌تواند آخرین مهلت دریافت پاکات را رسماً به تعویق انداخته و مناقصه‌گران اعلام نماید.

۱۸- شرکت مناقصه‌گزار هزینه‌هایی را که مناقصه‌گران بابت تهیه و تسلیم پیشنهادات خود متحمل خواهند شد را بازپرداخت نمی‌نماید.

۱۹- به پیشنهادهایی که به صورت مشارکت (کنرسیوم) ارائه گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد و عیناً به پیشنهاد دهنده عودت داده می‌شود.

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



بخش دوم

ارزیابی کیفی

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



موضوع: ارزیابی کیفی مناقشه ارائه خدمات درمانی در درمانگاه

توجه: پیشنهاددهندگان می‌بایست پاکت استعلام ارزیابی کیفی را جدا از سایر پاکت مناقشه (الف، ب، ج) قرارداد و همزمان با آنها به مناقسه‌گزار ارائه نمایند.

مدارک و مستندات مورد نیاز ارزیابی کیفی

- ۱- رونوشت مصدق اساسنامه
- ۲- آگهی تاسیس شرکت و آگهی روزنامه رسمی آخرین تغییرات حاوی دارندگان امضاء مجاز و تعهد آور و آخرین وضعیت ثبتی شرکت (رونوشت یا کپی کلیه موارد مزبور برابر با اصل گردد).
- ۳- ارائه لیست صاحبان سرمایه شرکت همراه با مشخصات سهامداران
- ۴- کپی برابر با اصل گواهینامه مؤدیان مالیاتی (شماره اقتصادی ۱۲ رقمی)
- ۵- کپی برابر با اصل شناسه ملی اشخاص حقوقی.
- ۶- داشتن صلاحیت انجام کار و گواهی های احراز صلاحیت معتبر از مراجع قانونی (مجوز کار و موافقت اصولی از وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی)
- ۷- گواهی صلاحیت ایمنی پیمانکاران (نکته: در صورت عدم ارائه آن مناقسه‌گر از روند ارزیابی حذف می‌گردد).
- ۸- کپی برابر با اصل کارت ملی دارندگان امضاء مجاز شرکت پیمانکار.
- ۹- صورتجلسه توجیهی و گواهی بازدید.
- ۱۰- ارایه مدارک و مستندات ارزیابی کیفی جدول و براساس توضیحات ذیل آن.

ردیف	شرح	وزن (درصد)	امتیاز	امتیاز کسب شده	توضیح
1	داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر (کار انجام شده) در پنج سال گذشته	۱۰۰	۲۸		نحوه ارزیابی بشرح توضیحات ذیل جدول با توجه به اسناد و مدارک ارسال شده از طرف مناقسه‌گر در پاکت ارزیابی کیفی می‌باشد
2	حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی در پنج سال گذشته	۴۰	۱۵		
		۴۰			
		۲۰			
3	توان مالی در پنج سال گذشته	۱۰۰	۲۰		

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

	۱۰	۲۰	داشتن تجربه در محل اجرای کار	5
		۶۰		
		۲۰		
حداقل امتیاز قابل قبول ۷۰ امتیاز می‌باشد	۱۰	۱۰۰	کارکنان کلیدی	5
	۱۷		داشتن مجوز طب کار	6
	۱۰۰		جمع	

اظهارات ارائه شده در فرم‌های ارزیابی تنها با ارائه مدارک مورد نظر و مستند مرتبط با آنها قابل قبول و دارای اعتبار می‌باشد و در غیر این صورت فاقد اعتبار خواهد بود.

۱) داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر (کار انجام شده) در پنج سال گذشته :

۱-۱- برای کارهای پیمانکاری عمومی در این ارزیابی تعداد (۴ فقره) قراردادهای مناقصه‌گر و منطبق (خدمات عمومی) با شرح کار و موضوع مناقصه، با حجم یا مبلغ هر قرارداد به تفکیک هر سال (به صورت سالیانه)، معادل یا بالاتر از برآورد مناقصه جهت یک سال در پنج سال گذشته ملاک محاسبه می‌باشد. بدیهی است برای مقادیر (حجم یا مبلغ) کمتر از برآورد، امتیاز به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۱: هر بخش از قرارداد و الحاقیه‌های مربوطه در یک سال بعنوان یک کار محسوب می‌گردد.

۱-۲- مبلغ قراردادهای سنوات قبل با توجه به نرخ تورم سالیانه اعلان شده از سوی بانک مرکزی و با توجه به تاریخ قراردادها و تاریخ بررسی مدارک در کمیته فنی بازرگانی بروز رسانی خواهد شد.

۱-۳- کمیته فنی بازرگانی مخیر است با استفاده از مواردی همچون مدت، مبلغ و حجم قراردادهای مناقصه‌گر و قیاس آنها با زمان، مبلغ و حجم کار طبق شرح کار امتیازدهی خود را انجام دهد. امتیاز کامل (۱۰۰ درصد) با شرط معادل و یا بیشتر بودن مدت و یا مبلغ و یا حجم کار مناقصه‌گر نسبت به برآورد متقاضی انجام خواهد گرفت و در صورت کمتر بودن، امتیاز به تناسب کاهش داده خواهد شد.

۱-۴- در صورتیکه مناقصه‌گر دارای قراردادهای منطبق با شرح کار مناقصه نبوده ولی دارای قراردادهای مشابه یا مرتبط با شرح کار مناقصه در طول ۵ سال گذشته باشد، ۵۰ درصد امتیاز همان کار قابل محاسبه خواهد بود. برای مقادیر (حجم یا مبلغ) کمتر از برآورد، امتیاز به تناسب کاهش می‌یابد.

۱-۵- در صورتیکه قراردادهای ارائه شده مناقصه‌گر منطبق، مشابه، مرتبط با شرح کار مناقصه نبوده ولی دارای قراردادهای مشابه با موضوع مناقصه (پیمانکاری) در طول ۵ سال گذشته باشد ۲۰ درصد امتیاز همان کار قابل محاسبه خواهد بود. برای مقادیر (حجم یا مبلغ) کمتر از برآورد، امتیاز به تناسب کاهش می‌یابد.

۲) حسن سابقه: (حسن سابقه و رضایت در کارهای قبلی)

میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان در کارهای قبلی (۵ سال گذشته) نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان‌بندی پروژه تعیین و ملاک امتیازدهی خواهد بود.

۱-۲- رضایت‌نامه از عملکرد پیمانکار و یا نمایندگان وی در موارد ذیل از طرف رئیس دستگاه نظارت (۲ فقره)

۱-۱-۲-رضایت مسئولین واحدها و یا ناظران.

۲-۱-۲-حضور فعال نماینده پیمانکار.

۳-۱-۲-عدم شکایت کارگران.

۴-۱-۲-پرداخت بموقع حقوق و مزایای کارگران.

۵-۱-۲-تحويل بموقع لوازم و وسایل فردی کارگران.

یا ارائه ۲ فقره رضایت‌نامه از عملکرد پیمانکار از طرف مدیرعامل.

۲-۲-ارائه دو رضایت‌نامه با موضوع رضایت از عملکرد قراردادی (فرم ارزیابی از عملکرد قراردادی) مناقصه‌گر از دستگاه نظارت شامل موارد ذیل :

۱-۲-۲-کفایت کادر فنی و اجرایی.

۲-۲-۲-تأمین بموقع مواد مصرفی برای اجرای کار.

۳-۲-۲-تأمین بموقع تجهیزات و دستگاه‌های مورد نیاز اجرای کار.

۴-۲-۲-کیفیت کارهای انجام شده در مدت زمان قرارداد.

۵-۲-۲-عدم دریافت اخطار در طول مدت قرارداد.

یا ارائه ۲ فقره ارزیابی از عملکرد مناقصه‌گر از طرف امور حقوقی و پیمان‌ها .

۳-۲-تقدیرنامه‌ها

ارائه دو فقره تقدیرنامه از طرف مدیرعامل شرکت‌های طرف قرارداد و یا سایر مقامات ارشد وزارتخانه نفت.

۳) توان مالی مناقصه‌گر (میزان سرمایه و توان مالی و پشتیبانی)

ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران براساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته و براساس معیارهای ذیل تعیین می‌شود:

الف - ارزیابی توان مالی مناقصه‌گران براساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱-۳-پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.

۲-۳-سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیت‌های قطعی یا موقت.

۳-۳-پنج برابر دارایی‌های ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارایی‌ها یا دفاتر قانونی.

۴-۳-تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه.

تبصره: بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱-۳) تا (۳-۳) بند «ب» این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین

عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

۴) داشتن تجربه در محل اجرای کار/بومی بودن:

در این ارزیابی داشتن تجربه در محل اجرای کار/بومی بودن مناقصه‌گردنظر بوده و بشکل ذیل ارزیابی خواهد شد.

۱-۴-ثابت شرکت در یکی از شهرستان‌های استان خوزستان

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-۱ ص پ

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



۲-۴- داشتن دفاتر و یا کارگاه در یکی از شهرستان‌های ماهشهر، سربندر، بندرامام خمینی و یا منطقه ویژه اقتصادی بندرامام خمینی
۳-۴- داشتن سابقه کار مشابه (۲ کار) در ۵ سال گذشته در شرکت‌های واقع در منطقه ویژه اقتصادی بندرامام خمینی
با توجه به اینکه اطلاعاتی که توسط پیشنهاددهنده ارائه خواهد شد مبنای ارزیابی و شرط ورود به مناقشه قرار خواهد گرفت، مسئولیت صحت اطلاعات مستقیماً متوجه آن پیشنهاددهنده بوده و در صورتی که مشخص گردد اطلاعات ارسال شده خلاف واقع ارائه شده، در هر مرحله باعث محرومیت آن شرکت در مناقشه فعلی و مناقصات آتی گردیده و جبران هرگونه ضرر و زیان احتمالی برعهده ارائه دهنده اطلاعات خواهد بود و دستگاه مناقسه گزار حق پیگیری راز مراجع قانونی برای خود محفوظ می‌دارد.
کلیه اسناد و مدارک مشروحه ذیل با مهر و امضاء مجاز آن شرکت معتبر بوده و می‌بایست به صورت کامل در موعد تعیین شده تحویل دستگاه مناقسه گزار گردد بدیهی است در صورت نقص مدارک و مستندات، شرکت مزبور از روند ارزیابی حذف گردیده و کلیه عواقب ناشی از نقص مدارک و مستندات بر عهده شرکت پیمانکار می‌باشد.

۵- کارکنان کلیدی

ارائه مدارک ۴ پزشک عمومی با ۴ سال سابقه کار مرتبط (کپی برابر با اصل مدرک تحصیلی و سابقه بیمه)

۶- ارائه گواهی صلاحیت انجام معاینات طب کار

مناقشه گران در صورت داشتن مجوز ۱۰۰ درصد امتیاز این بخش و در صورت ارائه قرارداد با واحد طب کار ۱۲ امتیاز این بخش را دریافت می‌نمایند.

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



م. بخش سوم

شرایط مناقصه و دستورالعمل به پیشنهاد دهندگان

علاوه بر مراتبی که در دعوت‌نامه شرکت در مناقشه ذکر شده است، شرایط مشروحه ذیل نیز در این مناقشه مورد عمل قرار خواهد گرفت:

۱- بررسی اسناد و مدارک مناقشه

پیشنهاددهندگان بایستی قبل از محاسبه مبلغ پیشنهادی از محل اجرای موضوع پیمان، نوع کار، جزئیات دقیق اجرا، شرایط محلی و کلیه عواملی که ممکن است به نحوی در محاسبه مبلغ پیشنهادی مؤثر باشد آگاهی کامل حاصل نموده، اسناد و مدارک مناقشه را دقیقاً مطالعه، بررسی و از مفهوم جزء به جزء آنها مطلع گردند.

چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک مناقشه، بنظر پیشنهاد دهنده نکات مبهم و یا ناقص وجود داشته باشد که نیاز به شرح و توضیح بیشتری باشد پیشنهاد دهنده باید در آن مورد از دفتر امور حقوقی و پیمان‌های شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس (به شماره تلفن ۰۶۱۵۲۱۰۲۲۶۵ استفسار نماید و چنانچه در نتیجه این استفسار اطلاعات و توضیحاتی بدست آید که در اسناد و مدارک مناقشه منعکس نباشد مراتب کتباً با اطلاع استفسار کننده و همچنین سایر پیشنهاد دهندگان خواهد رسید. هر نوع توضیح یا تجدید نظر، اضافه یا حذف مطلبی به مدارک مناقشه از طریق رسمی انجام و طی نامه به نشانی دعوت شدگان ارسال و یا تسلیم می‌گردد و این ضمیمه جزء مدارک مناقشه منظور خواهد گردید.

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس حق تغییر یا اصلاح، تجدید نظر در مشخصات یا شرایط را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ می‌دارد و اگر چنین موردی پیش آید اصلاحات فوق طی یک اصلاحیه جهت کلیه دعوت شدگان در مناقشه ارسال خواهد شد.

از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات مستلزم تغییر مقادیر و شرح کار یا قیمت‌ها باشد، در این صورت شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس می‌تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به پیشنهاد دهندگان به تعویق اندازد به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.

تبصره: پیشنهاد دهندگان می‌بایست مبلغ پیشنهادی (در این مناقشه، می‌بایست علاوه بر مبلغ پیشنهادی درصد بالاسری را نیز اعلام نماید) خود را با توجه به موارد فوق‌الذکر و همچنین بازدید از محل و اشراف کامل به حجم کار و کلیه جزئیات انجام کار و ساعات کار و لزوم کار در ایام تعطیل و جمعه‌ها و نوبت کاری و شب کاری و شیفت و غیره در محل شرکت در صورت نیاز و بنا به درخواست کارفرما و پس از رفع هرگونه ابهام و سؤالی برگه پیشنهاد قیمت را ارائه و تسلیم نمایند.

هیچ‌گونه استنادی از طرف پیشنهاد دهندگان به توضیحات شفاهی و هیچ نوع ادعای بعدی بدلیل اینکه پیشنهاد دهنده به شرایط و احوال کلی و محلی واقف نبوده است و هیچ‌گونه تعذر به عدم فهم مطالب اسناد مناقشه و یا استناد به نارسا بودن مطالب مندرج در آنها از طرف پیشنهاد دهنده مسموع نخواهد بود.

۲. تکمیل نمودن مدارک مناقشه

۲-۱) مناقصه‌گران باید پس از انجام بررسی و تحقیقات لازم مندرج در بند ۱ فوق مبلغ کل پیشنهادی خود را طبق شرح بخش دوم این بخش (برگ پیشنهاد نرخ) و مطالعه دقیق، مشخصات و شرایط، شرح خدمات و سایر مدارک مناقشه برای کل کار محاسبه، تکمیل و تسلیم نمایند.

۲-۲) پیشنهاددهنده باید اسناد و مدارک این مناقسه را که از مناقسه‌گزار دریافت نموده است بر طبق دعوت‌نامه آن، ارزیابی کیفی، شرایط مناقسه، اصلاحیه‌هایی که طبق شرح بند ۱ فوق ممکن است در حین مناقسه صادر و برای کلیه شرکت‌کنندگان ارسال گردد، سایر دستورالعمل‌ها و مقررات، تکمیل، تنظیم، مهر و امضاء نموده و همراه سایر مدارک درخواستی حسب مورد در **پاکت-های: (۱) ارزیابی کیفی (۲) الف (۳) ب (۴) ج**، قرار داده و پس از درج موضوع مناقسه، نام و نشانی پیشنهاددهنده و تاریخ تسلیم پیشنهاد بر روی پاکت‌های مذکور آنان را به صورت دربسته و لاک و مهر شده در مهلت مقرر با اخذ رسید به دفتر امور پیمان‌های شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس تسلیم نماید.

۲-۳) کلیه پیشنهاددهندگان می‌بایست نحوه انجام عملیات موضوع پیمان به لحاظ کمی و کیفی و همچنین برآورد نفرات مورد نیاز را به تفکیک برای هر بخش از خدمات طبق فهرست شرح کار (پیوست بخش پنجم اسناد مناقسه) و در پاکت "ب" تسلیم کارفرما نمایند.

بدیهی است که مورد فوق از مهم‌ترین بخش اسناد مناقسه و یکی از ملاک‌های ارزیابی بوده و جزء اسناد پیمان محسوب می‌گردد و عدم تکمیل آن به منزلهٔ مردود بودن پیشنهاد تلقی می‌گردد.

۲-۴) در صورت عدم اجرای کامل دستورات فوق‌الذکر، پیشنهاد واصله مورد قبول نخواهد بود و شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس حق دارد بدون اینکه نیاز به هر نوع توضیح یا استدلالی باشد چنین پیشنهادی را مردود بداند.

۳. اسناد مناقسه

منظور از اسناد مناقسه تمام اسناد و مدارک مشروحه ذیل است که حسب مورد و به شرح زیر پیشنهاددهندگان می‌بایست آنها را در یکی از **پاکت‌های (۱) ارزیابی کیفی (۲) الف (۳) ب (۴) ج** به صورت جداگانه قرار دهند:

۱-۳) مدارک و اسنادی که باید در پاکت "ارزیابی کیفی" قرار داده شود عبارتند از:
کلیه اسناد و مدارکی که در بخش دوم اسناد مناقسه درج گردیده، می‌باشند.

نکته: پاکت الف، ب، و ج مناقسه‌گرانی به ترتیب ذکر شده بازگشایی می‌گردد که حداقل امتیاز لازم در بخش ارزیابی کیفی را کسب نموده باشند.

۲-۳) مدارک و اسنادی که باید در پاکت "الف" قرار داده شود عبارتند از:

- تضمین شرکت در مناقسه/ فیش واریز نقدی که باید طبق شرح بند ۸ بخش اول تهیه گردد.

۳-۳) مدارک و اسنادی که باید در پاکت "ب" قرار داده شود عبارتند از:

۲) پیشنهاد بدون قیمت شامل:

- برگ پیشنهاد قیمت و کلیه شرایط و پیشنهادات احتمالی شرکت برای انجام خدمات براساس اسناد مناقسه بدون قیمت.

- جدول تفکیکی نرخ‌ها برای هر نوع فعالیت و خدمات (بدون درج قیمت).

۴) سایر مدارک مناقسه که تماماً مهر و امضاء شده است نیز باید همراه با پیشنهاد تسلیم شوند.

۵) تکمیل فرم شماره ۲ اطلاعات شرکت‌های حاضر در مناقسه.

۶) کتابچه اسناد مناقسه.

۷) پیشنهادات تکمیلی پیشنهاددهنده براساس شرح کار (پیوست بخش چهارم اسناد) و پس از بازدید از محل اجرای کار و اطلاع از نحوه انجام کار بدون ارائه قیمت تهیه و ارائه نمایند.

۳-۴) اسناد و مدارکی که باید در پاکت «ج» قرار داده شود عبارتند از:

- برگ‌های تکمیل شده پیشنهاد قیمت و فهرست تفکیکی قیمت شامل:

۱- برای هر یک از ردیف‌های جدول تفکیکی نرخ‌ها

۲- قیمت پیشنهادی تفکیکی هر یک از ردیف‌ها/ اجزاء مندرج در جدول تفکیکی نرخ‌ها (بخش پنجم اسناد)

لازم به یادآوری است که پیشنهاددهنده موظف است پیشنهاد مالی خود و سایر موارد مندرج در بند فوق (ج) را فقط در پاکت «ج» قرار دهد و به پیشنهاد مالی که خارج از شرایط مقرر در این بند در سایر پاکت‌ها بجز پاکت «ج» قرار داده شود ترتیب اثر نخواهد شد و ملاک عمل مناقسه‌گزار فقط پاکت «ج» می‌باشد.

ضمناً مبلغ پیشنهادی می‌بایست با خودکار یا خودنویس و بدون قلم خوردگی به عدد و حروف نوشته شود و در صورت اختلاف، مبلغی که به حروف نوشته شده باشد ملاک عمل قرار خواهد گرفت و در صورتی که پیشنهاد فاقد مبلغ کل به حروف باشد کلاً مردود اعلام می‌گردد.

نکته: چنانچه شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس اسناد و مدارکی را بخواهد که در بند ۳ شرایط مناقسه نوشته نشده است، ضمن اعلام آنها، محل قراردادن آنها را نیز در پاکت‌های (۱) ارزیابی کیفی (۲) الف (۳) ب (۴) ج تعیین خواهد نمود.

۵. اصلاحیه‌ها

هرگونه توضیح یا تجدید نظر یا حذف و اضافه نمودن اسناد، مدارک مناقسه و نحوه تغییر و تسلیم آنها بصورت کتبی و تحت عنوان "اصلاحیه" از سوی شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس اعلام و جزء اسناد و مدارک پیمان منظور خواهد شد.

۶. قانون کار، بیمه و مالیات

- مقررات مربوط به کارگران، قانون کار و تأمین اجتماعی، ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و آخرین مصوبات قوانین مربوطه (منطبق با طرح‌های غیر عمرانی) در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

- مالیات و سایر حقوق دولتی مورد تقاضای دستگاه‌های مسئول دولتی از صورت وضعیت‌های پیمانکار کسر می‌شود.

۷. هزینه‌های مناقسه

شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس هزینه‌هایی را که مناقسه‌گران بابت تهیه و تسلیم پیشنهادات خود متحمل شده‌اند را پرداخت نمی‌نماید.

۸. نحوه استرداد ضمانت‌نامه شرکت در مناقسه

الف) پس از ارزیابی کیفی مناقسه‌گران، پاکت الف، ب و ج مناقسه‌گرانی که امتیاز لازم را کسب نکرده‌اند استرداد می‌گردد.

ب) مناقسه‌گرانی که حداقل امتیاز ارزیابی کیفی را کسب نموده‌اند پس از باز شدن و بررسی پیشنهادات آنها توسط مناقسه‌گزار، ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقسه کلیه شرکت‌کنندگان بجز نفرات اول و دوم (مشروط بر اینکه اختلاف دو پیشنهاد کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقسه باشد) مسترد خواهد شد.

ضمانت‌نامه‌های شرکت در مناقسه برنده اول و نفر دوم مناقسه پس از تسلیم ضمانت‌نامه انجام تعهدات و امضای پیمان مسترد خواهد شد.

۹. انعقاد پیمان

برنده مناقصه ملزم است به منظور تضمین انجام تعهدات موضوع پیمان ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغیه کتبی قبولی پیشنهاد، معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ پیشنهادی خود را به عنوان ضمانت‌نامه انجام تعهدات (مطابق نمونه پیوست مدارک مناقصه) از یکی از بانک‌های معتبر کشور و مورد قبول مناقصه‌گزار، معتبر تا مدت اتمام کلیه کارهای موضوع پیمان بوده ارائه نماید و جهت امضاء پیمان به دفتر امور پیمان‌های مناقصه‌گزار مراجعه نماید.

چنانچه برنده مناقصه پس از ابلاغ کتبی در مهلتی که در بالا ذکر گردیده حاضر به انعقاد قرارداد نشود و یا ضمانت‌نامه انجام تعهدات در زمان مقرر ارائه ننماید در این صورت وجه تضمین مندرج در بند «۸» بخش اول اسناد مناقصه که تسلیم نموده است به نفع شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس و بدون هرگونه تشریفات قضائی ضبط شده و برنده مذکور حق هیچ‌گونه اعتراض و ادعائی نسبت به آن نخواهد داشت. در چنین موردی مناقصه‌گزار به ترتیب نفر دوم را به عنوان برنده مناقصه اعلام خواهد نمود (در صورت وجود شرایط) و چنانچه آنها نیز بشرح مذکور در فوق به موقع ضمانت‌نامه انجام تعهدات را تسلیم نمایند و حاضر به انعقاد پیمان نشوند، سپرده آنها نیز ضبط خواهد شد و مناقصه تجدید خواهد شد.

هم‌چنین برنده مناقصه موظف است در رأس موعد مقرر مندرج در پیشنهاد شرکت در مناقصه و اعلام کتبی کارفرما مبنی بر شروع کار، عملیات موضوع پیمان را شروع نماید.

۱۰. بازگشایی پاکات

در زمان بازگشایی پاکات مناقصه‌گرانی که امتیاز لازم را کسب کرده‌اند، ابتدا پاکت "الف" محتوی ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه/فیش واریز نقدی باز شده و در صورتی که ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه ایرادی نداشته باشد پاکات بعدی به ترتیب پاکت "ب" و سپس پاکت "ج" بازگشایی خواهند شد.

الف) چنانچه ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه به تشخیص اعضاء کمیسیون طبق شرایط تهیه نشده باشد پاکت‌های "ب" و "ج" باز نگردیده و پیشنهاد مورد بحث مردود شناخته می‌گردد. به پیشنهادات ناقص، مبهم و یا مشروط ترتیب اثر داده نخواهد شد و شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس به هیچ وجه مقید به قبول پیشنهاد خاص نبوده و نیز حداقل قیمت ملاک انتخاب برنده مناقصه نمی‌باشد.

ب) چنانچه شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس به تباری و مواضعه بین پیشنهاددهندگان وقوف حاصل نماید پیشنهادها را مردود تشخیص داده و پیشنهاددهندگان متخلف را برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست شرکت‌های ذی‌صلاحیت برای دعوت به مناقصه حذف خواهد نمود.

ج) هیچ یک از پیشنهادات قبول شده تلقی نخواهد شد مگر اعلام کتبی قبولی درباره چنین پیشنهادی به وسیله شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس برای پیشنهاددهنده فرستاده شده باشد.

۱۱. تجزیه تفکیکی مبلغ پیشنهادی

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس لازم می‌داند پیشنهاد دهنده تجزیه تفکیکی مبلغ پیشنهادی (تکمیل شده) خود را جهت کلیه ردیف‌های جدول بخش پنجم و به تفکیک، همراه با سایر اسناد مناقصه در پاکت «ج»، به شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس تسلیم نماید.

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



۱۲- انصراف مناقصه گزار

چنانچه مناقصه گزار (شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس) به هر علت از انعقاد قرارداد با نفر برنده مناقصه منصرف گردد، سپرده نامبره مسترد می‌گردد و برنده مناقصه حق هیچ‌گونه ادعائی مبنی بر جبران خسارت از این بابت را نخواهد داشت.

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



بخش چهارم

برگ پیشنهاد قیمت

برگ پیشنهاد قیمت**مناقشه ارائه خدمات پزشکی، پرستاری، تامین ملزومات پزشکی و داروئی درمانگاه****شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس**

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس،

این پیشنهاددهنده پس از بررسی و مطالعه دقیق نوع و نحوه انجام عملیات موضوع مناقشه و آشنائی کامل با کلیه شرایط مناقشه و مدارک منضم به آن و بازرسی و بازدید از محل کار و وقوف کامل نسبت به ساعات انجام کار در اوقات اداری و غیراداری و اضافه کاری و نوبت کاری و شب کاری و غیره حاضر است:

۱- کلیه خدمات مشروح در مدارک مناقسه را طبق شرایط و مشخصات مندرج در آنها را با بهترین وجه ممکن بطوری که از هر حیث مورد موافقت و قبول شرکت مناقسه گزار واقع گردد را برای مدت یکسال شمسی در ازای مبلغ کل به عدد مبلغ.....

به حروف) ریال که این مبلغ از مجموع مبالغ تفکیکی هر ردیف از اجزای جداول متشکله کار مندرج در بخش پنجم اسناد و یا هر مبلغ دیگر که طبق شرایط پیمان افزایش یا کاهش یابد، انجام دهد.

۲- در صورتی که پیشنهاد این شرکت مورد قبول واقع شود بلافاصله پس از امضاء و مبادله پیمان عملیات موضوع پیمان را شروع نماید.

۳- به منظور تضمین انجام تعهدات ظرف ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ قبولی شرکت پالایش گاز بید بلند، معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ کل پیمان را به منظور انجام تعهدات قراردادی بصورت واریز نقدی یا ضمانت نامه معتبر بانکی صادره از یکی از بانکهای معتبر کشور بنام شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس نزد کارفرما تودیع نماید.

۴- این شرکت تأیید می نماید که کلیه ضامنه، اسناد و مدارک مناقسه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۵- این شرکت اطلاع کامل دارد که دستگاه مناقسه گزار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهاددهندگان حائز حداقل قیمت را ندارد.

۶- پیشنهاد حاضر از این تاریخ تا مدت ۹۰ روز معتبر بوده و در عرض این مدت هر لحظه شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس قبولی خود را کتباً نسبت به آن اعلام نماید طبق بند ۲ فوق برای طرفین الزام آور خواهد بود و در صورتی که این شرکت حاضر به عقد پیمان یا انجام کار نشود یا از شرایط مقرر عدول نماید، شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس حق دارد ضمن ضبط ضمانت نامه شرکت در مناقسه، بر طبق مقررات داخلی خود با این شرکت عمل نماید.

تبصره: جهت کنترل مهر و امضاء مجاز این شرکت، کپی مصدق اساسنامه، روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات و مدارک دیگر ضمیمه پیشنهاد باشد.

نام شرکت پیشنهاددهنده:

نشانی و تلفن:

شماره شناسه ملی شرکت پیشنهاددهنده:

شماره اقتصادی پیشنهاد دهنده:

نام و سمت امضاء کنندگان پیشنهاد:

شماره ملی امضاء کنندگان پیشنهاد:

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



مجلس پنجم

سند پیمان (موافقت نامه)

سند پیمان (موافقت نامه)

شماره پیمان: PGB/1400-

تاریخ

این پیمان بین شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس «سهامی خاص» به شماره ثبت ۳۸۹۰۱۹، شناسه ملی ۱۰۳۲۰۳۹۳۱۱۷، کد اقتصادی ۴۱۱۳۷۵۴۴۶۹۱۱ با نمایندگی آقایان محمود امین نژاد به شماره ملی ۲۸۰۰۴۳۸۳۹۸ به عنوان نائب رئیس هیات مدیره و مدیر عامل و غلامرضا اکبرلو به شماره ملی ۲۸۰۲۵۳۸۱۸۷ به عنوان رئیس امور مالی، به نشانی تهران، خیابان بهشتی، خیابان بخارست، کوچه پنجم، پلاک ۸، طبقه ۵ که در این پیمان "کارفرما" نامیده می شود از یکطرف و بشماره شناسه ملی دارنده کد اقتصادی شماره ثبت شده به شماره ، به نشانی ، تلفن ، به نمایندگی به شماره ملی که منبعت در این پیمان به اختصار «پیمانکار» نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد.

۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از ارائه خدمات پزشکی، پرستاری، تامین ملزومات پزشکی و داروئی درمانگاه شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس و تعمیر، کالیبراسیون و نگهداری دستگاه‌های پزشکی درمانگاه که متعلق به کارفرما می باشد. پیمانکار موظف به خدمات دهی به پرسنل رسمی، مدت معین و پیمانکاری حادثه دیده و بیمار کارفرما می باشد.

۲- مدت قرارداد:

مدت قرارداد دوازده ماه می باشد. و تمدید آن منوط به درخواست کارفرما و توافق طرفین خواهد بود.

۳- نحوه پرداخت:

پیمانکار می بایست برای پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان خود نسبت به افتتاح حساب مشترک پس از هماهنگی با امور مالی کارفرما اقدام و وجوه مربوط به حقوق و دستمزد، حق الزحمه، پاداش و پرداخت‌های قانونی کارکنان پیمانکار (مطابق لیست تنظیمی پیمانکار) و مورد تایید کارفرما را حداکثر تا روز یکم ماه بعد به حساب بانکی که در یکی از بانک‌ها با امضاء مشترک نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار افتتاح می گردد واریز نماید. پرداخت از حساب مذکور صرفاً برای واریز خالص حقوق و مزایای کارکنان ذیربط (بجز پزشکان) خواهد بود پرداخت هزینه پزشکان برعهده و هزینه پیمانکار می باشد. و بدیهی است واریز کسور حقوق و دستمزد از جمله بیمه و مالیات بر عهده پیمانکار می باشد و ایشان می بایست کپی پرداختی خود را با لیست اسامی همراه با صورت وضعیت ماه بعد به کارفرما ارائه نماید. ضمناً حقوق پرداخت شده به کارکنان از مبلغ نهایی صورت وضعیت کسر می گردد.

پیمانکار موظف است در پایان هر ماه صورت وضعیت بدون نقص بر اساس کارهای انجام شده و پس از ارائه لیست‌های بیمه پرسنل تایید شده توسط سازمان تامین اجتماعی، فیش پرداخت مالیات و گواهی وصول قبض پرداخت مالیات از سازمان امور مالیاتی، تهیه، تنظیم و جهت بررسی و تأیید، تسلیم دستگاه نظارت کارفرما نماید. کارفرما صورت وضعیت را مورد رسیدگی و بررسی قرار داده و در صورت تایید، پرداخت می‌نماید. ضمناً مبلغ صورت وضعیت پس از کسر کسورات قانونی و یا جرائم و خسارات به شماره حساب شرکت پیمانکار واریز می‌گردد.

مبالغ مربوط به مرخصی، عیدی و سنوات پس از پرداخت به پرسنل پیمانکار، با ارائه صورت وضعیت مستقل به پیمانکار پرداخت می‌گردد. بدیهی است زمان پرداخت‌های مذکور توسط کارفرما تعیین و اقدام می‌گردد. سایر هزینه‌های وارده از جمله مالیات توسط پیمانکار به ادارات ذی ربط پرداخت شده و پس از ارائه اسناد در صورت وضعیت به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۲. نحوه پرداخت صورت وضعیت‌ها بر مبنای هزینه‌ها و پرداخت‌های واقعی پیمانکار در بخش حقوق پرسنل، بیمه پرداختی به تامین اجتماعی، مالیات، و سایر هزینه‌ها از جمله هزینه ماشین آلات، مواد مصرفی، سود پیمانکار و غیره و مطابق نرخ‌های مندرج در جداول تفکیکی نرخ‌های قرارداد و براساس میزان کارکرد واقعی مورد تایید دستگاه نظارت خواهد بود.

۳. پرداخت به پیمانکار منوط به ارائه صورت وضعیت تصحیح شده و بی نقص می‌باشد هرگاه به عللی صورت وضعیت ارسالی پیمانکار ناقص باشد یا برخی از ارقام آن مورد قبول کارفرما قرار نگیرد صورت وضعیت برای تصحیح به پیمانکار عودت داده می‌شود، در این حالت با درخواست پیمانکار ۷۰ درصد صورت وضعیت مورد تایید کارفرما به صورت علی‌الحساب به ایشان پرداخت می‌گردد. درخواست علی‌الحساب ۷۰ درصد فقط بعد از عودت صورت وضعیت و یا گذشت ۲۱ روز کاری از زمان تحویل صورت وضعیت به دستگاه نظارت امکان پذیر است. بدیهی است در این خصوص تاریخ‌های اعلامی از سوی کارفرما ملاک عمل خواهد بود. کلیه پرداختها به پیمانکار پس از تأیید واحد‌های منابع انسانی و HSE کارفرما صورت خواهد گرفت.

۴- دستگاه نظارت

مدیریت منابع انسانی (رئیس روابط کار و مددکاری اجتماعی) و HSE کارفرما به عنوان ناظر قرارداد تعیین گردیده است و پیمانکار موظف است کلیه خدمات موضوع قرارداد را با دستور، هماهنگی و تایید هر دو ناظر به انجام برساند.

۵- تعهدات پیمانکار :

۱-۵- نیروی انسانی این پیمان طبق جدول بخش ۶ توسط کارفرما معرفی می‌گردد و حقوق و مزایا بر اساس آنالیز منعکس شده در شرح پیمان توسط پیمانکار پرداخت خواهد شد.

۲-۵- تهیه دارو و ملزومات مصرفی پزشکی مورد نیاز به عهده پیمانکار می‌باشد و بایستی همواره در درمانگاه موجود باشد.

۳-۵- وظیفه نگهداری، کالیبره نموده دوره ای تجهیزات و پیگیری در صورت خرابی تجهیزات پزشکی غیر مصرفی به عهده پیمانکار می‌باشد.

۱-۵- پیمانکار مکلف به حضور در زمان‌های مورد نظر و مورد تأیید کارفرما می‌باشد.

- ۲-۵- پیمانکار حق واگذاری موضوعات قرارداد را (بدون هماهنگی و تایید کارفرما) به غیر به هر نحو ندارد.
- ۳-۵- پیمانکار بایستی هرگونه اطلاعات را که در نتیجه اجرای قرارداد کسب می نماید، مکتوم داشته و از افشای آنها نزد افراد و یا مؤسسات مختلف که ممکن است موجب ایجاد ضرر و یا سوء استفاده گردد، خودداری نماید و در صورت تخلف، پیمانکار مطابق قوانین جاری قابل پیگرد خواهد بود.
- ۴-۵- پیمانکار متعهد است که امور محوله را با حفظ امانت بنحو احسن منطبق بر آخرین داده های علمی و عملی انجام دهد.
- ۵-۵- در صورت تخطی پیمانکار از شرایط قرارداد، کارفرما می تواند به تشخیص خود نسبت به ادعای خسارت و پیگیری قانونی خسارت مادی و معنوی وارده اقدام نماید.
- ۶-۵- این قرارداد، هیچ گونه تعهد استخدامی بین پرسنل پیمانکار و کارفرما ایجاد نمی نماید.
- ۷-۵- پیمانکار تعهد می نماید در صورت درخواست کارفرما جهت بررسی مشکلات و رفع نواقص ظرف ۴۸ ساعت نسبت به رفع آنها اقدام نماید.
- ۸-۵- پیمانکار بدینوسیله اعلام می دارد که به کلیه مقتضیات و اوضاع و احوال موثر در انجام کار آگاه بوده و با وقوف کامل بر این امر متعهد اجرای عملیات موضوع قرارداد شده است.
- ۹-۵- پیمانکار متعهد می گردد کلیه اسناد و مدارک قرارداد را مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزاً اطلاع حاصل کرده و هیچ نکته مبهمی باقی نمانده است که بعداً بتواند در مورد آن متعذر به عدم اطلاع خود شود و ملزم به اجراء کلیه مفاد آن می باشد.
- ۱۰-۵- پیمانکار متعهد است کلیه مسایل، نکات و دستورالعمل های HSE را طبق ضوابط شرکت پالایش گاز پیدبلند خلیج فارس رعایت نماید.
- ۱۱-۵- پیمانکار سود مورد نظر خود و تمام هزینه های مستقیم و غیرمستقیم ناشی از اجرای شرح، شرایط و مفاد قرارداد از قبیل حقوق و مزایا، عیدی، اضافه کاری، مرخصی، تعطیلات، نوبتکاری و غیره کارکنان شاغل در پیمان و نیروهای ستادی همچنین هزینه های ناشی از اجرای قوانین از جمله قوانین کار و بیمه تامین اجتماعی، مالیات ها و حقوق دولتی را در مبلغ قرارداد در نظر گرفته است و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد. به هر حال پیمانکار تأیید می نماید که در خصوص این قرارداد هیچ موردی باقی نمانده که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید.
- ۱۲-۵- پیمانکار می بایست حداکثر تا پنجم ماه بعد نسبت به تهیه صورت وضعیت عملکرد خود بر اساس روز کارکرد و شرح گزارش کار خود به دستگاه نظارت اقدام نماید.
- ۱۳-۵- نظر به اینکه نیروهای درمانی از طریق پیمانکار تامین می گردد لذا کلیه کسورات قانونی متعلق به حقوق این نیروها به عهده پیمانکار می باشد.
- ۱۴-۵- کارفرما هیچ گونه تعهدی نسبت به پرداخت حقوق و مزایای مربوط به کارکنان مستقیم پیمانکار ندارد.

۵-۱۵- پیمانکار موظف به ارائه خدمات کافی و مناسب پزشکی، پرستاری، دارو و ملزومات پزشکی می باشد. این خدمات شامل خدمات اولیه اورژانس و سرپائی برای کلیه شاغلین رسمی، مدت معین و پیمانکاری و مهمانان آن شرکت می باشد. ضمناً ارائه خدمات دارویی بر مبنای ضوابط قانونی کارفرما خواهد بود.

۱۶-۵- کارفرما بر اساس یک لیست، اقدام به تحویل اقلام و تجهیزات پزشکی و غیرپزشکی موجود در محل های تحت اجرای پیمان به پیمانکار می نماید. این اقلام و تجهیزات در تملک کارفرما بوده و در صورتی که تجهیزات پزشکی کارفرما به هر نحو و یا به هر شکلی در زمان بهره برداری توسط پیمانکار معیوب و یا دچار هرگونه خسارت گردید، پیمانکار مکلف است معادل همان برند و همان مشخصات فنی را تامین نماید. در غیر این صورت، کارفرما خود تجهیز مورد نظر را با همان برند تهیه کرده و از صورت وضعیت جاری پیمانکار با ۱۰٪ بالاسری قیمت تمام شده کسر خواهد نمود.

۱۷-۵- پیمانکار موظف است در زمان نیاز به کالیبراسیون دوره ای تجهیزات تحویل گرفته در بند ۵-۱۶ نسبت به شناسائی مراکز معتبر، ارسال دستگاه و دریافت و اطمینان از صحت انجام کار با تائید دستگاه نظارت اقدام و گزارشی از عملکرد و هزینه های انجام شده به همراه فاکتور را جهت پرداخت در صورت وضعیت اعلام نماید.

۱۸-۵- کارفرما در موقع تحویل کلیه وسائل و لوازم را سالم به پیمانکار تحویل خواهد داد. بنابراین تعمیرات دستگاههای مربوط به وسائل درمانگاه، بعهد و هزینه پیمانکار بوده و کارفرما هیچ مسئولیتی در این زمینه نخواهد داشت.

۵-۱۹- پیمانکار موظف است داروها و اقلام مصرفی مورد نیاز درمانگاه را طبق لیست اعلام شده از طرف کارفرما با تائید دستگاه نظارت به میزان قابل قبول تهیه نموده و در صورت وضعیت خود قید نماید. قابل ذکر است به اقلام مصرفی قید شده در پیمان به صورت ماهیانه تعدیل تعلق می گیرد. تعدیل قید شده به صورت افزایش/کاهش و بر اساس ردیف بهداشت و درمان جدول شاخص قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای کشور بر حسب بخش های اصلی و برخی گروه ها و طبقات کالایی اعلامی از سوی مرکز آمار در هرماه نسبت به ماه قبل محاسبه و پرداخت می گردد.

تبصره: ماه اول پیمان مشمول تعدیل نمی باشد.

۵-۲۰- دارو و ملزومات مورد نیاز می بایستی همواره موجود باشد.

۵-۲۱- پیمانکار موظف است مصرف دارو و اقلام مصرفی را کنترل نموده و به میزان نیاز خرید نماید و در صورت خرید دارو به میزان بسیار بیشتر از مصرف ماهیانه و گذشت تاریخ انقضاء آن هزینه به عهده پیمانکار می باشد و کارفرما می تواند مبلغ پرداخت شده بابت داروها را از صورت وضعیت پیمانکار کسر نماید.

۵-۲۲- پیمانکار موظف و متعهد می شود هر گونه اتفاقی که حین اجرای کار برای کارکنان وی و یا اشخاص ثالث روی دهد را جبران غرامت نماید و کارفرما مختار است در صورت لزوم، خسارت و غرامات مذکور را از مطالبات وی کسر و پرداخت نماید.

۵-۲۳- پیمانکار متعهد به رعایت مفاد «صورتجلسه توجیهی مناقشه» می باشد و مفاد این صورتجلسه جزء لاینفک قرارداد می باشد.

۵-۲۴- پیمانکار در زمینه زباله های عفونی ملزم به اجرای بخش چهار شرح کار می باشد .

۵-۲۵- خدمات ارائه شده توسط پیمانکار محدود به درمانگاه اوزانس مجتمع واقع در شرکت پالایش گاز پیدیلند خلیج فارس می باشد .

۵-۲۶- بهیار هر شیفت موظف می باشد در صورت وقوع حادثه در محل کار فرد حادثه دیده را به همراه آمبولانس تا مرکز درمانی همراهی نموده و تا صحت ارائه خدمات درمانی مناسب ، کنار حادثه دیده حضور داشته باشد . همچنین در صورت اعزام حادثه دیده به خارج از بهبهان و تشخیص واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی تا زمان نیاز همراه مصدوم باشد .

۵-۲۷- کلیه بهیاران خانم در ابتدا قرارداد بایستی تعهده محضری دهند که هیچگونه موردی بابت انجام بند ۵-۲۴ این شرح کار در هر ساعت شیفت کاری ندارند .

۵-۲۸- کلیه پرسنل خانم پیمانکار که به صورت نوبتکار بایستی انجام وظیفه نمایند در ابتدا بایستی تعهد دهند که مانعی بابت ساعت کاری نوبتکاری شرکت و گذارندن شیفت شب نخواهند داشت .

۵-۲۹- تامین البسه تخصصی و وسایل حفاظت فردی کار شامل : روپوش ، کلاه ، تجهیزات حفاظت فردی ، دستکش ، ماسک و..... کلیه پرسنل به عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار موظف است قبل از تهیه کلیه البسه و وسایل حفاظت فردی تأییدیه واحد HSE کارفرما را اخذ نماید .

۵-۳۰- انجام طب صنعتی پرسنل رسمی ، مدت معین و ارکان ثالث به تعداد ۸۱۹ نفر طبق بخش پنج شرح کار و دستورالعمل معاینات طب صنعتی وزارت بهداشت و مجموعه آیین نامه های بهداشت کار در صنایع پتروشیمی (پیوست) با نظارت کامل اداره HSE به عهده پیمانکار می باشد .

۵-۳۱- پیمانکار موظف به تهیه سیستم نرم افزاری برای انجام امور درمانگاه از جمله : ثبت مراجعین ، ارجاع به داروخانه ، ثبت مواد مصرفی و ... با تأیید کارفرما و نظارت کامل واحد IT کارفرما می باشد. هزینه تهیه نرم افزار بر عهده پیمانکار بوده و ایشان می بایست هزینه های احتمالی را در سود خود لحاظ نماید.

۵-۳۲- پیمانکار موظف می باشد توان مالی پرداخت هزینه های درمانی اولیه یا ثانویه پرسنلی که در اثر حادثه ناشی از کار بیمار و به مراکز درمانی خارج از شرکت اعزام می گردند را داشته باشد که جهت پرداخت این هزینه ها بایستی قبل از اعزام، تأیید کتبی و یا در صورت عدم امکان ، تأیید تلفنی رئیس HSE یا رئیس روابط کار و مددکاری اجتماعی کارفرما را اخذ نماید و آخر هر ماه هزینه های انجام شده را با ارائه فاکتور و تأیید دستگاه نظارت در صورت وضعیت خود قید نماید این هزینه ها شامل : انتقال ،

بستری ، اعمال جراحی مورد نیاز ، اعزام به خارج شهرستان یا استان و ارجاع به مراکز تخصصی و فوق تخصصی ، هزینه های همراه بیمار در صورت تشخیص ناظر پیمان می باشد .

۳۳-۵- پیمانکار موظف است در صورت راه اندازی کلینیک دندان پزشکی شرکت نسبت به جذب دندان پزشک و دستیار دندان پزشک معرفی شده از طرف کارفرما و همچنین خرید اقلام مصرفی قسمت دندان پزشکی طبق لیست تأیید شده کارفرما اقدام نماید .

۳۴-۵- پیمانکار می بایستی جهت استقرار کارمند اداری و مالی خود(نماینده) یک دستگاه رایانه به همراه چاپگر و دیگر ملزومات اداری مورد نیاز جهت انجام امور محوله را تهیه نماید که کل هزینه وارده آن بر عهده پیمانکار می باشد. همچنین تامین تمامی اقلام نوشت افزار جهت ستاد پیمانکار بر عهده و هزینه پیمانکار است.

۳۵-۵- کلیه اقلام تحویلی کارفرما فقط برای کاربرد در عملیات موضوع قرارداد به پیمانکار تحویل می گردد و تحت هیچ عنوان نباید از محدوده تعریف خارج شود.

۳۶-۵- فرآیند تهیه کالاهای موجود در جدول اقلام مصرفی و تجهیزات و تحویل آنها به پالایشگاه بایستی توسط پیمانکار صورت گرفته و هزینه و مسئولیت حمل و نقل کالاها بر عهده پیمانکار است. تملک کالاها از زمان تحویل به کارفرما، به کارفرما انتقال می یابد.

۳۷-۵- چنانچه در اثر بی مبالائی، قصور و بی توجهی کارکنان خسارتی به محل موضوع قرارداد: تجهیزات و دستگاههای مستقر در آن وارد شود، خسارت وارده توسط کارفرما برآورد و از مطالبات یا تضمینات پیمانکار کسر و وصول خواهد شد و نظریه کارفرما در این خصوص قطعی و لازم الاجراست.

۳۸-۵- حفاظت و حراست از کارگاه ، ابزار، مصالح ، تجهیزات و غیره پیمانکار بر عهده و هزینه خود وی می باشد و کارفرما هیچگونه تعهدی در این خصوص ندارد.

۳۹-۵- جمع آوری زباله و سایر مواد زائد درمانگاه در کیسه های نایلونی و تفکیک زباله مطابق طرح تفکیک از مبداء طبق برنامه شهرداری صنعتی و حمل آن در ظروف سرپوش دار تا محل های تعیین شده (محل مخصوص جمع آوری زباله) در اطراف درمانگاه بعهد پیمانکار می باشد .

۴۰-۵- هزینه خسارت ناشی از اهمال کارکنان پیمانکار بعهد پیمانکار می باشد .

۴۱-۵- پیمانکار در طول مدت اجرای قرارداد شخصا و کاملا در قبال حفظ و نگهداری و مصالح و آلات و ادوات و ابزار متعلق به خود و کارفرما که در اختیار دارد مسئول می باشد. در صورت بروز هر نوع صدمه یا فقدان وسائل، آلات و ادوات و ابزاری که کارفرما جهت انجام خدمات مورد قرارداد در اختیار پیمانکار گذاشته و یا در صورت ایجاد هر نوع صدمه یا خسارتی که به سبب آتش سوزی و یا فقدان آلات و ادوات متعلق به پیمانکار بجز در مواردی که این خسارت در نتیجه فعل و ترک فعل کارفرما ایجاد شده باشد، پیمانکار شخصا مسئول تعویض یا تعمیر آنها به هزینه شخصی خود خواهد بود.

۴۲-۵- پیمانکار می بایست حداکثر طی یک هفته کاری پس از پرداخت حقوق پرسنل از طریق حساب مشترک، نسبت به ارائه صورت وضعیت به کارفرما اقدام نماید و در صورتی که پیمانکار دلیل موجهی جهت تاخیرات صورت گرفته از آن تاریخ نداشته باشد، کارفرما می تواند جهت هر روز کاری پس از مهلت تعیین شده، مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ الی ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به تشخیص خود پیمانکار را جریمه نماید.

۴۳-۵- هر گونه بازداشت نامه صادره از طرف مراجع ذیصلاح از جمله اداره کار، قوه قضائیه و... علیه پیمانکار به منزله اخطار کتبی به پیمانکار تلقی می گردد.

۴۴-۵- پیمانکار مجاز به مکاتبه با کارفرما در خصوص علت صدور اخطار نمی باشد و در صورت عدم رعایت این بند، تخلف و از مصادیق ایذاء تلقی گردیده و دستگاه نظارت برای این عمل پیمانکار اخطار قراردادی صادر می نماید.

۴۵-۵- پیمانکار در راستای اجرای تعهدات موضوع قرار داد، در قبال کارفرما، مسئولیت دارد و چنانچه در تعهدات خود قصور نماید و یا و توانایی اجرای قرارداد را نداشته باشد، کار از وی سلب خواهد شد.

۴۶-۵- پیمانکار بدینوسیله اعلام می دارد که از مجتمع بازدید کرده و از طبیعت محل، راه های ارتباطی، شرایط عملیاتی، مقررات ایمنی کارفرما، تسهیلات موجود در منطقه، شرایط اقلیمی و آنچه برای اجرای عملیات لازم و در آن موثر است و از جمله آشنایی با اسناد و مدارک دستگاه ها و ماشین آلات، تامین ابزار آلات و دستگاه های مورد نیاز، حجم کار و امکانات لازم مورد نیاز، ضوابط و مقررات کارفرما در زمینه ساعات کار و تعطیلات، ایمنی و آتش نشانی و سایر مطالب مربوطه کاملاً مطلع شده و حق هیچ گونه ادعایی به عنوان خسارت و هزینه های اضافی از بابت عواملی که در این بند ذکر شده و سایر عوامل از این قبیل را نخواهد داشت.

۴۷-۵- پیمانکار متعهد است ضوابط و مقررات کاری کارفرما در مجتمع را رعایت نماید. به علاوه وی متعهد است تسهیلات متعلق به کارفرما را که به سبب کار در اختیار او گذارده می شود جز توسط کارکنان خود که برای اجرای عملیات موضوع قرارداد اشتغال دارند مورد استفاده قرار ندهد مگر با تایید دستگاه نظارت.

۴۸-۵- برای صدور اخطار، تشخیص کارفرما مبنی بر انجام تخلف کافی می باشد.

۴۹-۵- چنانچه در حین کار حادثه‌ای منجر به فوت یا مصدومیت هر یک از کارکنان پیمانکار رخ دهد، پیمانکار موظف است علاوه بر پیگیری کار مستمر جهت برقراری مستمری و یا اخذ غرامت از تامین اجتماعی، برای اینگونه مواقع به هزینه خود، مبالغی را به صورت بلاعوض و پس از آن به صورت علی الحساب در حق بازماندگان متوفی و یا مصدومین پیش بینی و اقدام نماید در غیر این صورت در صورت اقدام از سوی کارفرما، کلیه هزینه های فوق از محل مطالبات پیمانکار کسر می گردد.

۵۰-۵- مدیریت عامل کارفرما و رئیس امور حقوقی و پیمانها کارفرما می توانند بر حسب ضرورت و اقتضاء در کلیه مفاد قرارداد راساً ورود نموده و تصمیم مقتضی در خصوص صدور هر گونه اخطار و یا جریمه اتخاذ نماید.

- ۵۱-۵- پیمانکار مجاز به مکاتبه با هیچ مقامی از کارفرما به جزء رئیس دستگاه نظارت خود نمی باشد مگر پیش از آن سلسله مراتب را رعایت نموده باشد.
- ۵۲-۵- پیمانکار موظف است و تأیید می نماید کلیه مسائل و مشکلات مرتبط با قرارداد را از طریق دستگاه نظارت پیگیری نماید و بنا به ضرورت و در صورت تشخیص دستگاه نظارت به اتفاق رئیس و یا نماینده دستگاه نظارت مجاز به حضور در ادارات ذیصلاح خواهد بود.
- ۵۳-۵- پیمانکار موظف است پس از ارائه آخرین صورت وضعیت، بلافاصله پیگیری های لازم را در خصوص ارائه مفاصا حساب های قانونی از جمله تامین اجتماعی بنماید.
- ۵۴-۵- چنانچه کارفرما در مکاتبات خود از کلماتی نظیر تذکر، ایراد، هشدار و مانند آن استفاده نماید. منظور اخطار قراردادی و و عملکردی می باشد.
- ۵۵-۵- صدور هرگونه اخطار به منزله اخطار عدم ایفای تعهدات قراردادی و عملکردی پیمانکار محسوب می شود.
- ۵۶-۵- با توجه به وجود آیین نامه حل اختلاف و داوری منضم به قرارداد دعوی پیمانکار هر مرجع قضایی، بازرسی و غیره مسموع نیست لیکن و چنانچه پیمانکار بر علیه کارفرما در مراجع قضایی، بازرسی و غیره، طرح شکایت یا اقامه دعوی نماید تا زمان رسیدگی به شکایت و صدور رأی و یا تصمیم از مراجع ذیصلاح، مجاز به حضور در معاملات شرکت پالایش گاز پیدیلند خلیج فارس نمی باشد.
- ۵۷-۵- چنانچه پیمانکار به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد خودداری نماید. و یا قصور و کوتاهی نماید. کارفرما بدون نیاز به اعلام قبلی به پیمانکار، راساً نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام و ضمن صدور اخطار قراردادی، هزینه کار موصوف (کار انجام شده) را بعلاوه میزان ۳۰٪ بالاسری به حساب پیمانکار منظور می نماید.
- ۵۸-۵- هرگاه در خصوص درصد جرائم بین مفاد قرارداد تعارض وجود داشته باشد نظر رئیس دستگاه نظارت مبنی بر استناد بر هر یک از مفاد لازم الاتباع خواهد بود.
- ۵۹-۵- پیمانکار موظف و متعهد است بر اساس موضوع و مفاد این قرارداد، از تاریخ شروع قرارداد کلیه کارکنان خود را بیمه مسئولیت مدنی به میزان ۴ نفر بی نام جهت پرداخت هزینه های غرامت، پزشکی، فوت ، نقص عضو و غیره نماید و هزینه های مربوطه را در پیشنهاد قیمت خود لحاظ نماید و بیمه نامه مذکور را ، از تاریخ شروع قرارداد به کارفرما تحویل نماید، ضمناً با توجه به این که بیمه مسئولیت مدنی از اجزاء قرارداد بوده و به عهده و هزینه پیمانکار می باشد کارفرما هیچ گونه تعهد و مسئولیتی تضامنی به عهده نداشته و ندارد. ضمناً بیمه نامه مذکور میبایست علاوه بر شرایط عمومی آن دارای کلوزهای تبصره یک ماده ۶۶ و همچنین دارای کلوزی باشد که در صورت مقصر شدن کارفرما در حوادث بیمه نامه مذکور پوشش دهد. همچنین بیمه نامه های مذکور می بایست در طول مدت قرارداد دارای اعتبار بوده و در صورت

لزوم پیمانکار رأساً می‌بایست نسبت به تمديد آنها اقدام نماید و در غير اينصورت بر اساس تصميم کارفرما اقدام مقتضی صورت می‌پذیرد.

۵-۶۰- پیمانکار می‌بایست با شروع قرارداد مسئول فنی خود را که دارای حداقل ۴ سال سابقه مرتبط باشد و مورد تایید کارفرما باشد معرفی نماید.

۵-۶۱- پیمانکار می‌بایست با شروع قرارداد مسئول فنی داروخانه خود را که دارای حداقل ۴ سال سابقه مرتبط باشد و مورد تایید کارفرما باشد معرفی نماید. ضمناً ایشان می‌بایست کلیه مجوزات قانونی را قبل از شروع قرارداد اخذ نماید.

۶- تعهدات کارفرما

۶-۱- جهت نظارت مستقیم بر حسن انجام کار، رئیس منابع انسانی (رئیس روابط کار و مدد کاری اجتماعی) و رئیس HSE شرکت پالایش گاز پیدبلند خلیج فارس به عنوان نماینده معرفی می‌گردد.

۶-۲- شرکت موظف است در قبال تایید کارکرد پیمانکار توسط نمایندگان خود و انجام کلیه تعهدات از طرف پیمانکار، مبالغ مندرج در قرارداد را با رعایت سایر مواد قرارداد به پیمانکار پرداخت نماید.

۶-۳- تامین وسایل غیر مصرفی مورد نیاز کار برعهده کارفرما می‌باشد.

۶-۴- تهیه و انجام خدمات اعم از نظیفات و خدمات آبدارخانه برعهده و هزینه کارفرما می‌باشد.

۶-۵- تهیه و سیله نقلیه جهت ایاب و ذهاب پرسنل درمانگاه از بهبهان به محل درمانگاه شرکت متناسب با شیفت های کاری پرسنل برعهده و هزینه کارفرما و بر اساس رویه و قوانین جاری پالایشگاه می‌باشد.

۶-۶- تامین فضای کافی و مناسب جهت ارائه خدمات موضوع توافق نامه به عهده کارفرما خواهد بود. هزینه های مربوط به آب، برق، اینترنت و سایر خدمات الکترونیکی به عهده کارفرما می‌باشد.

۶-۷- تامین یک وعده غذای گرم پرسنل پیمانکار برعهده و هزینه کارفرما می‌باشد.

۶-۸- تهیه ملزومات اداری (میز و کمد) و مواد مصرفی غیر پزشکی و کلیه تجهیزات و وسایل سرمایه ای پزشکی و اداری بر مبنای نیاز و درخواست پیمانکار برعهده کارفرما می‌باشد.

۶-۹- تامین آمبولانس همراه با راننده برعهده کارفرما می‌باشد.

۶-۱۰- به منظور یکپارچه سازی البسه اداری، تهیه البسه اداری پرسنل شاغل در پیمان (به جز موارد اشاره شده در تعهد پیمانکار) به عهده کارفرما می‌باشد.

۷- نظارت

۷-۱- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای قرارداد از طرف شرکت پیمانکار برعهده فردی که ایشان کتباً معرفی می‌نمایند خواهد بود.

۷-۲- اعلام کارکرد تأیید شده پرسنل پیمانکار برعهده نماینده کارفرما می‌باشد.

۸- فسخ قرارداد

۸-۱- کارفرما می‌تواند با اطلاع قبلی ۵ روزه نسبت به خاتمه قرارداد اقدام نماید. در این صورت پیمانکار می‌بایست

کارهای محوله را به نحو احسن انجام و کلیه امور محوله را به موقع به دستگاه نظارت تحویل نماید.
۸-۲- در صورت عدم اجرای به موقع تعهدات و مفاد این قرارداد توسط پیمانکار، کارفرما با یک اخطار کتبی قبلی، مجاز به فسخ قرارداد می باشد و ضمانتنامه انجام تعهدات ایشان به نفع کارفرما ضبط می گردد .
اقدامات پس از فسخ قرارداد :

در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از علل مشروحه در تعهدات پیمانکار (بند ۵) کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، مراتب را کتباً به اطلاع مجری می‌رساند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات حقوقی اداری، ضمانتنامه انجام تعهدات ایشان را ضبط می‌نماید.

۹- ضمانت نامه انجام تعهدات ، کسورات حسن انجام کار و حق بیمه ونحوه آزاد سازی :

۱. پیمانکار می‌بایست ۵٪ (پنج درصد) مبلغ پیمان به مبلغ
(ریال را به صورت ضمانت‌نامه بانکی معتبر در وجه کارفرما و یا سپرده نقدی به عنوان ضمانت انجام تعهدات در هنگام امضای پیمان به کارفرما تسلیم نماید. بدیهی است که پس از انقضای مدت پیمان و انجام کلیه تعهدات پیمانکار ، تسویه حساب و ارائه مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی و ادار کار، با تأیید کارفرما چنانچه موجبی برای ضبط نداشته باشد مسترد می‌گردد.

۲. از هر پرداخت به پیمانکار، معادل ده درصد (۱۰٪) بابت تضمین حسن اجرای کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود. مبلغ مذکور پس از پایان قرارداد و تسویه حساب با پیمانکار با تایید کارفرما به ایشان مسترد می‌گردد.

تبصره ۱: کارفرما این حق را خواهد داشت تا از پرداخت تمام یا قسمتی از این مبالغ در مقابل عدم انجام تمام یا بخشی از موضوع پیمان با ذکر نواقص و دلایل موجه خودداری نماید.

تبصره ۲: در صورت پیشرفت مالی قرارداد بیش از ۵۰٪، تا ۱۰۰٪ سپرده حسن انجام کار در ازای ارائه تضامین معتبر بانکی به پیمانکار قابل استرداد می‌باشد.

. بدیهی است در صورت عدم رضایت کارفرما حسن انجام کار (در سقف ۱۰٪) به میزانی که کارفرما اعلام می نماید ضبط خواهد شد

۳. از هر صورت وضعیت ۵ درصد بابت ودیعه حق بیمه در راستای ماده ۳۸ قانون کار کسر می‌گردد مبلغ مذکور پس از ارائه مفاصا حساب به ایشان مسترد می‌گردد.

۱۰- شرایط فسخ قرارداد :

در موارد ذیل کارفرما مجاز و مختار به فسخ قرارداد بوده و نظر کارفرما در این مورد قطعی و لازم الاجرا می‌باشد:

۱ - عدم اجرا، اهمال و یا تخلف در انجام هر یک از مفاد قرارداد و یا عدم انطباق با شرح و شرایط قرارداد و همچنین

عدم توجه به دستورات کارفرما در جهت رفع نواقص کارهای انجام شده به نحوی که موجبات عدم رضایت کارفرما را فراهم سازد .

۲ - در صورتی که جمع تأخیرهای غیرمجاز برای شروع عملیات موضوع قرارداد بیش از ۱۰٪ زمان اولیه قرارداد شود .
۳ - عدم توانایی مالی یا فنی پیمانکار برای انجام یا ادامه قرارداد طبق برنامه زمانبندی و یا استانداردهای متعارف (جمعاً حداکثر تا مدت ۱۰٪ مدت اجرای قرارداد) .

۴- بدون سرپرست گذاشتن یا تعطیل کردن کار بدون اجازه کارفرما .

۵- انحلال ، ورشکستگی یا اعسار شرکت/ پیمانکاری طرف قرارداد به هردلیل .

۶ - واگذاری کل یا قسمتی از موضوع قرارداد به شخص ثالث اعم از حقیقی یا حقوقی بدون تأیید و تصویب کارفرما و یا بکارگیری هر یک از کارکنان کارفرما .

۷ - چنانچه محرز گردد کسر مبلغ حق بیمه سهم کارگر در فیش حقوقی یک یا تعدادی از ابواب جمعی پیمانکار با مبلغ حق بیمه کسر شده در لیستهای بیمه تأیید شده توسط سازمان تأمین اجتماعی مغایرت دارد و یا عنوان شغلی یک یا تعدادی از ایشان در لیست بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی نادرست و یا ناقص باشد .

۸ - هر گاه سوابق رفع اثر نشده محکومیت کیفری، محرومیت اجتماعی، تبعید، اجبار به اقامت و یا ممنوعیت از اشتغال به کاریا حرفه معین از مدیرعامل یا اعضای هیئت مدیره موظف ویا غیرموظف پیمانکار کشف گردد .

اقدامات پس از فسخ قرارداد :

در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از علل مشروحه در ماده ۱۰ و کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، مراتب را کتباً به اطلاع پیمانکار می‌رساند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات حقوقی اداری، تضمین انجام تعهدات و مبالغ ۱۰٪ کسور وجه الضمان حسن انجام کار را ضبط می‌نماید و بلافاصله محل و تجهیزات و وسائل موجود در آن را در اختیار گرفته و برای حفاظت آن و ادامه کار اقدام لازم را مبذول می‌دارد.

تبصره : تشخیص کارفرما مبنی بر انطباق تخلف و یا تخلفات پیمانکار با یک یا تعدادی از موارد مذکور در ماده ۱۱ کافی برای فسخ قرارداد می باشد .

۱۱- ممنوعیت قانونی پیمانکار :

۱- پیمانکار اعلام میدارد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ شمسی نمی باشد و در صورتیکه خلاف آن محرز شود قرارداد فسخ و کارفرما بلافاصله ضمن ضبط ضمانتنامه انجام تعهدات ، وی را به مراجع قضایی معرفی و خسارات وارده را نیز از پیمانکار مطالبه می نماید.

۲- پیمانکار اعلام میدارد انحلال، ورشکستگی یا اعسار نداشته و ندارد .

۳- پیمانکار اعلام میدارد سوابق رفع اثر نشده محکومیت کیفری نداشته و ندارد .

۴- در صورت تحقق هریک از بندهای فوق وفق مفاد این قرارداد اقدام خواهد شد .

۱۲- خاتمه دادن به قرارداد :

کارفرما صرفاً به تشخیص خود می‌تواند با یک ابلاغ کتبی ۱۰ روزه به قرارداد خاتمه دهد. پیمانکار در طول مهلت فوق می‌بایست مطابق پیمان به تعهدات خود عمل نموده و در پایان مهلت مذکور وفق مقررات و شرح پیمان چنانچه پیمانکار می‌بایست کلیه وسایل و لوازم مصرفی باقیمانده را تحویل کارفرما نماید، این امر را طی صورتجلسه‌ای که به امضاء طرفین می‌رسد به انجام رسانده و پیمانکار خود ضامن هر گونه عیب و نقص مواد، وسایل و لوازم مصرفی تحویلی می‌باشد و تعهداتی که پیمانکار تا قبل از ابلاغ ختم پیمان در مقابل اشخاص ثالث نموده که در اثر خاتمه دادن به پیمان مستلزم پرداخت هزینه و خساراتی از جانب پیمانکار به آن اشخاص می‌باشد پس از رسیدگی و تأیید کارفرما به بستن حساب پیمانکار منظور می‌شود. پیمانکار ظرف مدت ۱۰ روز پس از خاتمه پیمان نسبت به ارسال صورت وضعیت نهائی اقدام خواهد نمود. کارفرما پس از بررسی اولیه صورت وضعیت و مطالبات و بدهی‌های پیمانکار را با در نظر گرفتن مفاد این ماده محاسبه و با وی تسویه حساب می‌نماید پس از انجام تسویه حساب سپرده‌های پیمانکار آزاد خواهد شد و ایضاً پیمانکار اقرار نموده که هیچ‌گونه ادعای خسارتی از جمله تأخیر تأدیه در این خصوص نداشته و ندارد و پیمانکار این ترتیب را پذیرفته و صرفاً مستحق دریافت حق الزحمه کارهای انجام شده (به تناسب شرح موضوع قرارداد) تا تاریخ خاتمه پیمان می‌باشد.

۱۳- حل اختلاف:

کلیه اختلاف‌هایی که ممکن است در تعبیر و تفسیر مفاد این پیمان چه در مرحله اجرا و چه پس اجرای آن پیش آید چنانچه در کمیسیونی که مرکب از بالاترین مقام دستگاههای اجرایی و مجری حل و فصل نگردد، از طریق دادگاه صالحه حل و فصل خواهد شد، بدیهی است از زمان حدوث اختلاف تا زمان رفع آن پیمانکار ملزم به ایفای تعهدات خود طبق پیمان می‌باشد.

۱۴- تسویه حساب نهائی:

(الف)

تسویه حساب نهائی با پیمانکار منوط به اجرای موارد ذیل می‌باشد:

۱. ارائه گواهی یا صورت جلسه تحویل و تحول کلیه تجهیزات لوازم و مدارکی که کارفرما در طول مدت زمان قرارداد حسب نیاز به پیمانکار تحویل شده بود.
 ۲. ارائه مفاسد حساب سازمان تامین اجتماعی
 ۳. ارائه گواهی از اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی مبنی بر عدم وجود پرونده شکایت در خصوص این قرارداد (حسب نیاز مطابق اعلام کارفرما)
 ۴. ارائه گواهی عدم بدهی مالیاتی از اداره امور مالیاتی (حسب نیاز مطابق اعلام کارفرما)
 ۵. ارائه گواهی تسویه حساب با کلیه نیروها (کارکنان قرارداد) مطابق قانون کار
- تبصره یک: پیمانکار موظف است در تاریخ تسویه حساب با کارکنان ابواب جمعی شاغل در پیمان، سنوات و مرخصی و دیگر مطالبات کارکرد آنان را با خود طبق قانون کار پرداخت نماید.

(ب)

۱. پرداخت آخرین صورت وضعیت و مطالبات پیمانکار منوط به تسویه حساب نهائی با کارکنان، تأمین اجتماعی، امور مالیاتی، اداره کار، دستگاه نظارت و اداره حراست کارفرما می‌باشد
۲. چنانچه پیمانکار در پیگیری امور تسویه حساب اهمال و کوتاهی نماید، تمدید ضمانت نامه‌های قرارداد به هزینه خود پیمانکار می‌باشد.

۱۵- عدم افشاء اطلاعات :

پیمانکار متعهد است اطلاعاتی را که در جریان انجام کار تحصیل می‌کند محرمانه تلقی نموده و از افشای آن به هر صورت خوداری نماید و در صورت افشای اطلاعات علاوه بر مجازات قانونی ملزم به جبران خسارت با نظر کارفرما خواهد بود.

۱۶- حوادث قهری و غیر مترقبه :

فورس ماژور به وقایعی اطلاق می‌گردد که جلوگیری از آن از حیطة اقتدار و کنترل هر یک از طرفین قرارداد خارج بوده و زمان حدوث آن قابل پیش بینی و پیشگیری نبوده و انجام هرگونه عمل منطقی برای مقابله با آن غیرممکن باشد اعم از جنگ اعلام شده یا نشده انقلابات و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی، آتش سوزیهای دامنه دار و مهارنشده، طوفان و حوادث مشابه خارج از کنترل دو طرف قرارداد که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد جزو حوادث قهری به شمار می‌رود و در صورت بروز آنها هیچ یک از دو طرف مسئول خسارت وارده به طرف دیگر نمی‌باشد. در مواردی که به علت حوادث قهری و غیر مترقبه انجام این قرارداد برای یکی از طرفین غیرممکن شود ذیربط مراتب را به طرف دیگر اعلام می‌نماید و در این صورت طرفین به منظور یافتن راه حل منطقی و حصول توافق با یکدیگر مذاکره خواهند نمود. چنانچه راه حل مرضی الطرفین ظرف مدت معقولی حاصل نگردد و حادثه قهریه همچنان ادامه داشته باشد ختم قرارداد به پیمانکار اعلام و پیمانکار ظرف مدت ۳۰ روز پس از اعلام خاتمه قرارداد صورت حسابی بابت حق الزحمه خود تا تاریخ اعلام حادثه قهری و غیرمترقبه به کارفرما تسلیم خواهد نمود و کارفرما صورت حساب مزبور را ظرف مدت ۳۰ روز بررسی و نسبت به پرداخت مبلغی که به پیمانکار تعلق می‌گیرد طبق شرایط قرارداد اقدام می‌نماید.

۱۷- دستگاه نظارت و حدود اختیارات آن :

نظارت در اجرای تعهداتی که پیمانکار به موجب قرارداد حاضر تقبل نموده است از طرف کارفرما به مدیر امور منابع انسانی واگذار شده است که ناظر مستقیم را تعیین و به پیمانکار معرفی می‌نماید. دستگاه نظارت حق دارد با توجه به مفاد و مندرجات قرارداد و اسناد و مدارک منضم به آن بعنوان نماینده کارفرما در اجرای عملیات موضوع قرارداد نظارت دقیق را به عمل آورد.

تبصره: کارفرما در مدت اجرای عملیات موضوع قرارداد و هر زمان که صلاح بداند می‌تواند توسط دستگاه نظارت و یا مأمورین دیگر عملیات پیمانکار را بازرسی کند. پیمانکار موظف است هر نوع اطلاعات و یا مدارکی را که مورد

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



نیاز کارفرما باشد، در اختیار دستگاه نظارت یا مامورین مجاز وی قراردادده و تسهیلات لازم را برای انجام این امر فراهم نماید .

۱۸- اقامتگاه قانونی طرفین قرارداد :

کلیه ابلاغها و اخطارهای مندرج در این قرارداد و هرگونه مطالبی که به تعهدات هر یک از طرفین مربوط بوده و لازم است به طرف دیگر اطلاع داده شود، در صورت ارسال آن به دستگاه نظارت مربوطه و یا ارسال آن از طریق پست سفارشی، نامبر و امثالهم به آدرس‌های مندرج در قرارداد، به عنوان ابلاغ واقعی به پیمانکار تلقی می‌گردد و هیچ‌گونه اعتراضی از سوی پیمانکار مبنی بر عدم دریافت مسموع نخواهد بود .

هرگاه هر یک از طرفین قرارداد نشانی خود را در این مدت تغییر دهد موظف است ۱۵ روز قبل از تغییر محل، مراتب را کتباً به طرف دیگر اعلام نماید. در غیر اینصورت کلیه مکاتبات به نشانی ذیل ارسال و ابلاغ شده تلقی می‌گردد. و هیچ‌گونه اعتراضی قابلیت استماع نخواهد داشت .

۱۹- نسخ قرارداد:

این پیمان در ۱۹ ماده و سه نسخه با اعتبار واحد تنظیم و به امضاء طرفین رسیده است و گواهی می‌شود که اثر مهر و امضاء پیمانکار روی صفحات پیمان و سایر مدارک پیوست آن به منزله امضاء کامل پیمانکار خواهد بود.

از طرف پیمانکار

شرکت

از طرف کارفرما

شرکت پالایش گاز پیدیلند خلیج فارس

نائب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل:

محمود امین نژاد

رئیس امور مالی:

غلامرضا اکبرلو

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-۱۴۹ ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



« بخش ششم »

شرح کار و نیروهای انسانی

جدول نیروهای انسانی مورد نیاز درمانگاه به شرح ذیل می باشد :

ردیف	نوع شغل	تعداد	وضعیت کاری
۱	پزشک عمومی	۴	نوبتکار
۲	پرستار	۴	نوبتکار
۳	کارمند خدمات درمانی	۴	نوبتکار
۴	نسخه پیچ	۱	روز کار
۵	کارشناس بهداشت	۲	روز کار
۶	بھیار	۴	نوبتکار
۷	راننده آمبولانس	۸	نوبتکار
۸	کارگر خدماتی	۲	روز کار

تبصره : یک دندان پزشک و یک کمک دندان پزشک در صورت تجهیز کلینیک دندان پزشکی و یک روانشناس در زمان مقتضی توسط کارفرما معرفی و به صورت الحاقیه به پیمان اضافه می گردد و پیمانکار موظف به استخدام این نفرات می باشد .

۱. پرداخت حقوق کارکنان بخش نیروی انسانی پیمان بر اساس ارقام تایید شده دستگاه نظارت و از طریق حساب مشترک صورت می پذیرد. بدیهی است پیمانکار می بایست مبالغ مربوط به مالیات بر درآمد و بیمه پرسنل را راسا به حساب ادارات ذی ربط واریز نموده و اسناد مربوطه را در صورت وضعیت ارسالی به کارفرما تحویل نماید و کارفرما پس از بررسی اسناد، ضمن کسر حقوق پرداخت شده به کارکنان از مبلغ نهایی صورت وضعیت، هزینه ناخالص حقوق پرسنل را به پیمانکار پرداخت خواهد نمود.
- تبصره: ارائه اصل لیست بیمه پرسنل مهر شده توسط بیمه تامین اجتماعی به همراه فیش پرداختی بیمه و همچنین فیش پرداخت مالیات ممهور به مهر سازمان مالیات در صورت وضعیت الزامی است.
۲. پرداخت حقوق پزشکان عمومی بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد و کارفرما تنها عدد پیشنهادی پیمانکار برای هر پزشک را به صورت ماهیانه به ایشان پرداخت می نماید. بدیهی است تمامی مسئولیت های قانونی در رابطه با کارکنان پیمانکار بر عهده پیمانکار می باشد.
۳. مبالغ مربوط به مرخصی، عیدی و سنوات پس از پرداخت به پرسنل پیمانکار (بخش نیروی انسانی)، با ارائه صورت وضعیت مستقل به پیمانکار پرداخت می گردد. بدیهی است زمان پرداخت های مذکور توسط کارفرما تعیین و اقدام می گردد. سایر هزینه های وارده از جمله مالیات توسط پیمانکار به ادارات ذی ربط پرداخت شده و پس از ارائه اسناد در صورت وضعیت به پیمانکار پرداخت خواهد شد. مرخصی، عیدی و سنوات پزشکان عمومی از طریق پیمانکار پرداخت می شود. پیمانکار قبلا این ترتیب را پذیرفته است که تمامی مبالغ وارده در این خصوص را در رقم پیشنهادی خود لحاظ نموده و بعدا حق هیچگونه اعتراضی ندارد.
۴. پیمانکار می بایست حداکثر تا ۱۰ روز پس از انعقاد پیمان، یک نسخه از قراردادهای بین پیمانکار و نیروهای تحت سرپرستی خود در شرکت را به کارفرما تحویل نماید. بدیهی است در صورت عدم ارائه یک نسخه از قرارداد مذکور، کارفرما از پرداخت صورت وضعیت های پیمانکار جلوگیری بعمل آورده و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراض ندارد.
۵. پیمانکار می بایست یک نفر به عنوان نماینده جهت پیگیری مشکلات و انجام امور کارکنان خود به کارفرما معرفی نماید و این نماینده اکیدا نایبستی از پرسنل شاغل در درمانگاه کارفرما باشد. هزینه به کارگیری نفر بر عهده پیمانکار بوده و ایشان با اتمام قرارداد پالایشگاه را ترک می نماید. پیمانکار می بایست تمامی هزینه های بکارگیری نماینده خود را در سود خود پیش بینی نماید.
۶. در خصوص پزشکان عمومی، پیمانکار افراد با صلاحیت و دارای سابقه کار مفید و مرتبط حداقل ۴ سال را به همراه مدارک مربوطه به کارفرما معرفی نموده و کارفرما پس از بررسی نسبت به رد یا قبول افراد اعلام نظر می نماید. نظر کارفرما در این خصوص لازم الاجرا بوده و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی ندارد. بدیهی است در صورت عدم تایید پزشکان، کارکردی جهت آن دوره به پیمانکار پرداخت نمی گردد.

۷. در صورت عدم معرفی به موقع پزشک (حداکثر یک هفته پس از شروع پیمان)، کارفرما راساً به بکارگیری پزشک (با هر قیمتی که توافق کند) اقدام نموده و هزینه‌های وارده را به همراه ۳۰ درصد بالاسری از مطالبات پیمانکار کسر می‌نماید. پیمانکار قبلاً این ترتیب را پذیرفته و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می‌نماید.
۸. پیمانکار می‌بایست جهت نیروهای خود مجوز ورود از طریق حراست کارفرما را اخذ نماید. کارکنان پیمانکار می‌بایست کارت تردد خود را در زمان حضور در پالایشگاه بر روی لباس (سمت چپ سینه) نصب نمایند. مسئولیت حفظ و نگهداری کارتهای شناسائی، پروانه‌های عبور مذکور و نیز ارائه تمديد و استرداد به موقع آنها به کارفرما در موقع لزوم بر عهده پیمانکار است. تسویه حساب با پیمانکار در پایان قرارداد منوط به استرداد کارت‌های ذکر شده می‌باشد.
۹. پیمانکار موظف است قبل از شروع به کار اسامی کارکنان ابوابجمعی خود را با قید مشخصات کامل همراه با مدارک (رونوشت شناسنامه و کارت ملی و گواهی عدم سوء پیشینه و نشانی محل سکونت) جهت صدور کارت شناسایی اقدام نماید در صورت کاهش یا افزایش نیروهای خود نسبت به تهیه و گزارش آن اعلام نماید.
۱۰. کلیه نیروهای پیمانکار ملزم به حضور طبق برنامه اعلام شده در سرکار می‌باشند و در غیر این صورت پیمانکار می‌بایستی فرد جایگزین را معرفی نماید و همچنین کلیه نفرات ملزم به ثبت کارت ساعت می‌باشند.
۱۱. پیمانکار در انعقاد و اجرای قرارداد حاضر کلیه قوانین و مقررات جاری کشور از جمله قانون کار و تامین اجتماعی و غیره و شرایط مندرج در قرارداد را رعایت نموده و می‌نماید و در صورتی که در طول اجرای عملیات موضوع قرارداد یا پس از آن معلوم شود پیمانکار یا کارکنان و نمایندگان او از این موارد تخلف کرده‌اند پیمانکار متعهد است تا هرگونه خسارتی را که از این بابت متوجه کارفرما خواهد شد، به تشخیص کارفرما جبران کند.
۱۲. رعایت و اجرای کلیه قوانین و مقررات جاری بخصوص قانون کار و بیمه تامین اجتماعی، طرح طبقه بندی مشاغل، دستورالعمل‌های حراست وزارت نفت، مقررات خاص منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی، آیین نامه شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس، مقررات وزارت کار و مقررات ایمنی و صنایع پتروشیمی و ضوابط حفاظت فنی و بهداشت کار بعهده و هزینه پیمانکار می‌باشد.
۱۳. پیمانکار حق تعویض نیروهای انسانی را ندارد و در صورتی که هر یک از پرسنل معرفی شده در انجام شرح وظایف قصور یا کوتاهی نمایند پیمانکار موظف می‌باشد مستندات لازم را به دستگاه نظارت ارائه نموده و تصمیم‌گیری در رابطه با ادامه همکاری یا خاتمه قرارداد فقط به عهده کارفرما خواهد بود.
۱۴. حقوق و مزایای کلیه پرسنل این پیمان بر اساس کارکرد واقعی تا سقف ۱۲۰ ساعت اضافه کار قابل پرداخت خواهد بود.
۱۵. چنانچه بازداشت نامه‌ای از طرف مراجع ذیصلاح از جمله اداره کار، قوه قضائیه و غیره. علیه پیمانکار صادر شود که منجر به پرداخت به نیروهای پیمانکار و یا هر شخص حقیقی و یا حقوقی گردد، مبلغ مندرج در بازداشت نامه مربوطه با احتساب ۳۰٪ بالاسری نسبت به مبلغ بازداشت نامه از محل مطالبات پیمانکار کسر می‌گردد. پیمانکار قبلاً این ترتیب را پذیرفته و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.

۱۶. کلیه کسانی که به منظور اجرای این قرارداد بصورت دائم یا موقت در اختیار پیمانکار بوده و خدمات دائم یا موقت انجام می دهند از جمله نفقات اداری، مالی، سرپرست کارگاه، ایمنی و غیره پیمانکار، کارکنان پیمانکار شناخته می شوند و کلیه مسائل مربوط به استخدام، بکارگیری، بیمه، تأمین وسایل ایمنی، پرداخت حقوق و مزایای آنان و... بعهدده و هزینه پیمانکار است. کارفرما هیچگونه مسئولیت و تعهدی درخصوص این موارد نخواهد داشت.
۱۷. مدیریت، سرپرستی، سازماندهی، بکارگیری نیروها و تخصص های لازم جهت انجام کلیه عملیات موضوع قرارداد با تایید و نظر دستگاه نظارت بعهدده پیمانکار است.
۱۸. پیمانکار متعهد است عملیات موضوع قرارداد را به نحو شایسته و ماهرانه و توسط کارکنان صلاحیت دار، با تجربه و به تعداد مکفی مطابق درخواست کارفرما انجام دهد به نحوی که کوچکترین خللی در اجرای عملیات روی ندهد و در اجرای آن کلیه وسایل و امکانات و ضوابط مربوطه را بکار گیرد. همچنین کارکنان پیمانکار می بایست سلامت جسمی و روانی و اخلاقی داشته و دارای پیشینه کیفی و سوء اخلاق و اعتیاد نباشند.
۱۹. پیمانکار موظف است حق مأموریت کارکنان تحت پوشش خود را که از سوی کارفرما به مأموریت برون شهری اعزام می گردند، را طبق قوانین کار و امور اجتماعی و با تایید و هزینه کارفرما پرداخت نماید.
۲۰. کارفرما یا دستگاه نظارت همواره می تواند برکناری هر یک از کارکنان پیمانکار را که در کار خود شایستگی و توانایی فنی کافی نداشته و یا به علت بی دقتی در انجام وظیفه یا عدم رعایت دستورالعمل های کارفرما که از طریق نماینده پیمانکار به وی ابلاغ شده یا به جهت دیگر که ادامه حضورشان در کارگاه دور از مصلحت باشد را از پیمانکار بخواهد در این صورت پیمانکار موظف است در اسرع وقت به خدمات این افراد خاتمه داده و جز با اجازه کارفرما از بازگرداندن آنها به کار خودداری نماید.
- تبصره: پیمانکار مجاز به جابجایی و یا اخراج نفقات بدون اجازه کارفرما نمی باشد.
۲۱. چنانچه هریک از کارکنان پیمانکار با اراده خویش از ادامه کار منصرف گردید و یا بصورت غیر مجاز نسبت به ترک محل خدمت اقدام نماید، پیمانکار موظف است مراتب را با به دستگاه نظارت اعلام نموده و از استخدام نفقات جدید بدون هماهنگی با دستگاه نظارت اجتناب نماید. پیمانکار بدون اطلاع و اجازه کتبی کارفرما حق ندارد که فرد افراد برکنار شده را ولو بطور موقت مجدداً بکار گمارد.
۲۲. پیمانکار موظف است کارکنان خود را قبل از اشتغال بکار همراه با مدارک (تصویر مصدق شناسنامه- گواهی عدم سوء پیشینه- گواهی سلامت- تصویر مصدق کارت پایان خدمت سه قطعه عکس) به کارفرما معرفی نماید. کارفرما صلاحیت افراد را بررسی و چنانچه مناسب برای خدمات موضوع پیمان تشخیص داده شوند مراتب را به پیمانکار جهت بکارگیری آنها ابلاغ خواهد نمود.
۲۳. پیمانکار اعلام می دارد توانائی لازم جهت پرداخت ((حداقل دو ماه)) بیمه و مالیات حقوق پرسنل خود به صورت پیوسته در طول پیمان و همچنین تهیه متریبال حداقل برای دو ماه را دارا می باشد بدیهی است در صورت بروز هر گونه وقفه‌ای در تأدیه مطالبات پیمانکار، کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در برابر کارکنان وی ندارد.

۲۴. پیمانکار متعهد و موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان خود مطابق با آنالیز ارائه شده در اسناد مناقشه و یا تعداد نفرات و لیست حقوق و مزایای اعلام شده به پیمانکار از طرف دستگاه نظارت به صورت ماهانه (حداکثر تا سوم هرماه)، مرتب و به موقع پرداخت شود و در صورت عدم تحقق این امر و یا چنانچه به بهانه عدم دریافت صورت وضعیت از طرف کارفرما حقوق کارکنان خود را به تعویق اندازد، کارفرما اختیار دارد ضمن پرداخت حقوق مورد تایید خود به کارکنان پیمانکار، جهت هر روز تاخیر مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (۵ میلیون تومان) پیمانکار را جریمه نماید. در این راستا پیمانکار می بایست ضمن تحویل گرفتن کارکرد کارکنان از امور کارکنان، نسبت به محاسبه حقوق اقدام نموده و پس از اخذ تاییدیه واحد منابع انسانی، نسبت به آماده نمودن فایل بانکی، صدور چک و پرداخت به پرسنل پیگیری های لازم را انجام دهد.
۲۵. پیمانکار موظف است در پایان قرارداد با کلیه کارکنان خود از هر نظر خصوصاً حقوق و مزایای پایان کار تسویه حساب قطعی نموده و یک نسخه از آن را تحویل کارفرما نماید. بدیهی است کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال کارکنان پیمانکار نخواهد داشت.
۲۶. پیمانکار مکلف است ضمن صدور لیست پرداختی (فیش حقوقی) ماهیانه و ارائه یک نسخه از فیش حقوقی در پاکت دربسته و به صورت محرمانه به شخص شاغل، حقوق و مزایا و سایر پرداخت های قانونی آنان را با رعایت کامل قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه حقوق و دستمزد و سایر قوانین و مقررات مربوطه و بر اساس توانمندی ها و سوابق کاری محاسبه و پس از کسر کسور قانونی از قبیل مالیات و حق بیمه، حداکثر تا اول هر ماه به حساب بانکی کارکنان خود واریز نماید.
۲۷. پیمانکار موظف و متعهد است در ماه اول نسبت به انعقاد قرارداد با کارکنان خود بر اساس نمونه تحویلی از دستگاه نظارت در چهار نسخه (یک نسخه از آن به اداره کار محل انجام موضوع قرارداد، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه نزد پیمانکار و نسخه دیگر در اختیار دستگاه نظارت قرار گیرد) تنظیم نماید. این قرارداد می بایست به نحوی باشد که کارفرما از هرگونه ادعایی (خصوصاً استخدام کارکنان و مطالبه دیه و غیره) مصون بدارد و چنانچه در این ارتباط ادعا یا هزینه‌ای متوجه کارفرما گردد، پیمانکار جبران خسارت نموده و کلیه هزینه های وارده را بر عهده خواهد داشت. بدیهی است در صورت عدم ارائه قراردادهای مذکور به دستگاه نظارت علاوه بر صدور اخطار کتبی، تا زمانی که قراردادهای مذکور را ارائه نموده است ۵٪ از صورت وضعیت هر ماه به عنوان جریمه کسر خواهد شد. قبل از تنظیم قرارداد می بایستی نمونه قرارداد هر نفر به تأیید رئیس دستگاه نظارت برسد و پس از تأیید دستگاه نظارت قراردادها جهت امضاء در اختیار نفرات قرار داده شود.
۲۸. پیمانکار می بایست در لیست های پرداختی حق بیمه نفرات شاغل در پیمان، عنوان شغلی: واقعی یا مشابه آنها را با مبلغ ناخالص واقعی هر نفر به تفکیک هر یک از نفرات درج نموده، به گونه‌ای که کوچکترین خللی در روند بازنشستگی آتی آنها و رعایت قوانین بیمه تامین اجتماعی پیش نیاید. و پیمانکار موظف به رعایت حقوق بازنشستگی کارگران می باشد.

۲۹. کارکنان پیمانکار هیچگونه رابطه خادم و مخدومی با کارفرما نداشته و پیمانکار شخصاً مسئول و پاسخگوی ایشان در مراجع اداری و قضایی و غیره خواهد بود. بدیهی است کارفرما در رابطه با محل اسکان و خواب و استراحت و غیره پیمانکار و کارکنان وی هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت و تامین امکانات مذکور در تعهدات پیمانکار می باشد.

۳۰. کلیه کسانی که در اجرای این قرارداد به حساب و هزینه‌ی پیمانکار از وی حقوق و مزایا دریافت می نماید و یا بیمه آنها توسط پیمانکار تودیع می شود، کارکنان پیمانکار نامیده می شوند. همچنین کلیه کسانی که پیمانکار حقوق و مزایا و بیمه آنها را پرداخت می نماید لیکن در خدمت کارفرما قرار دارند ضمن تفویض اختیار از سوی پیمانکار به کارفرما، کارکنان پیمانکار محسوب می شوند و پیمانکار نمی تواند به بهانه‌ی اینکه فقط حقوق و مزایای آنها را پرداخت می نماید از دیگر مسولیت ها به طور اعم و بیمه مسولیت مدنی و حوادث به طور اخص سر باز زند. لهدذا چنانچه به هر دلیلی، کارفرما در مقابل کارکنان پیمانکار محکوم به هر نوع خسارت از جمله دیه و غیره گردد کارفرما اینگونه خسارات را از محل مالبات پیمانکار کسر و پرداخت می نماید و پیمانکار این ترتیب را پذیرفته و اعتراضی ندارد.

۳۱. پیمانکار نباید کارکنان شاغل در سایر وزارتخانه ها، سازمانها و شرکت های دولتی، شهرداری ها و کارکنان سایر مقاطعه کاران طرف قرارداد با کارفرما را بدون اجازه مسئولان ذیربط آنها و همچنین کارفرما، استخدام نماید و از به کار گماشتن اشخاصی که استخدام آنان از نظر اداره وظیفه عمومی مجاز نیست نیز باید خوداری کند.

۳۲. با توجه به شرایط کاری شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس، پیمانکار موظف است کارکنان خود را به صورت نوبتکار (با دریافت ۳۵٪ حق شیفت طبق ابلاغ شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس) و یا روزکار با تایید و نظر دستگاه نظارت به کار گیرد بطوریکه هیچ گونه خلل و وقفه‌ای در اجرای کار موضوع قرارداد پیش نیاید و از این بابت هیچ اضافه پرداختی به پیمانکار پرداخت نخواهد شد.

۳۳. پیمانکار باید کارکنان مورد نیاز خود را با هماهنگی کارفرما و اداره کار و امور اجتماعی منطقه از بین ساکنین محلی و از افراد شایسته که سلامت جسمی و روانی و اخلاقی داشته و دارای پیشینه کیفری و سوء اخلاق و اعتیاد نباشند انتخاب و تأمین نموده و نظر کارفرما را در مورد عدم اشتغال هر یک از ایشان بدون نیاز به ذکر هر گونه دلیل و توضیح بلافاصله رعایت و اجرا نماید. پیمانکار اجازه تغییر در تعداد نفرات پیمان را بدن مجوز دستگاه نظارت ندارد.

۳۴. پیمانکار بایستی مقررات سازمان تامین اجتماعی را رعایت نماید و بدون هیچگونه تاخیری در تهیه و ارسال بموقع لیست بیمه کارکنان خود و پرداخت مبالغ آنها به سازمان تامین اجتماعی اقدام نماید.

۳۵. پیمانکار از مسولیت کامل و مطلق خویش در برابر کارکنان خود و ادعاهای آنان اعم از حقوقی و جزائی واقف بوده و مطلع است که کارفرما در هر رابطه‌ای مصون و مبرا بوده و تعهدی ندارد، درضمن مسولیت تامین و تادیه هر گونه خسارات جانی و مالی که در اجرای مفاد قرارداد بر هر شخص اعم از کارکنان پیمانکار، کارفرما و یا

- اشخاص حقیقی و یا حقوقی دیگر وارد گردد منحصرأً به عهده پیمانکار است، پیمانکار متعهد است که در قبال هر گونه ادعا، کارفرما را مصون و میرا دارد.
۳۶. پیمانکار تعهد می نماید کارکنان خود را با هماهنگی واحد HSE طرز استفاده از وسائل آتش‌نشانی موجود در محل کار آشنا نماید تا در صورت بروز آتش سوزی بتوانند از وسائل آتش‌نشانی استفاده نمایند.
۳۷. پیمانکار موظف و متعهد است بیمه مسئولیت مدنی که هم پیمانکار و هم کارفرما (بیمه پیمانکار در قبال کارفرما) را پوشش دهد تهیه و تحویل کارفرما نماید و چنانچه شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس در محاکم قضایی محکوم به پرداخت دیه یا غرامت و یا خسارت گردد کلیه خسارات یا دیات مورد نظر می بایست توسط پیمانکار پرداخت گردد در غیر این صورت کارفرما راساً خسارات، دیات، غرامات وارده را از مطالبات پیمانکار کسر و پرداخت می نماید. پیمانکار قبلاً این ترتیب را پذیرفته و اعتراضی ندارد.
۳۸. پیمانکار حق اضافه و اخراج یا تغییر پرسنلی که در حال حاضر در حال فعالیت می باشند را ندارد و هر گونه تغییر یا اخراج می بایست با نظر و تایید کارفرما باشد.
۳۹. کلیه مکاتبات اداری از جمله مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی، ماموریت اداری و فرم های حوادث و دستور کارها و غیره می بایستی در برگ های پیمانکاری ممه‌ور به مهر و امضاء مربوطه صورت پذیرد و جمع آوری آن در سطح مجتمع و تحویل به حضور و غیاب بر عهده پیمانکار می باشد. بدیهی است در صورت ضرر و زیان کارکنان پیمانکار از این امر مقدار خسارت با ۵٪ جریمه از صورت وضعیت همان ماه پیمانکار کسر خواهد شد.
۴۰. پیمانکار موظف است جهت کلیه کارکنان پرونده پرسنلی کامل شامل کپی شناسنامه، کپی کارت ملی، کپی مدرک تحصیلی، برگ عدم سوء پیشینه، برگ عدم اعتیاد به مواد مخدر، کپی کارت پایان خدمت، طب صنعتی، تشکیل نماید و این امر می بایستی با ارائه صورت وضعیت اول در نزد پیمانکار به صورت بایگانی مناسب و محفوظ نگهداری شود. صحت و سقم کلیه امکانات مندرج در پرونده پرسنل بر عهده پیمانکار می باشد. در صورت بروز هرگونه موارد مخدوش که منجر به ضرر و زیان کارفرما گردد و یا نیاز به حضور در مراجع حقوقی و قضایی می باشد، تماماً بر عهده و هزینه پیمانکار می باشد.
۴۱. پیمانکار متعهد می گردد کلیه مسولیت و هزینه های مستقیم و غیر مستقیم نیروی کارگاه (ستادی) پیمانکار از جمله حقوق دولتی، بیمه تامین اجتماعی، مسولیت مدنی، مالیات ها و غیره به عهده و هزینه‌ی خود پرداخت نماید.
۴۲. چنانچه مقرر گردید نیرویی به قرارداد اضافه شود، در قالب ۲۵٪ قرارداد خواهد پذیرفت. معرفی نفر تنها از سوی رئیس منابع انسانی پالایشگاه و به صورت اعلام کتبی صورت می پذیرد.
۴۳. پیشنهاد قیمت پیمانکار (مبلغ قرارداد) در خصوص نحوه محاسبه بیمه و مالیات قرارداد، بر اساس قانون تامین اجتماعی و مالیات های مستقیم و غیر مستقیم ارائه شده است که بعداً پیمانکار نمی تواند در مورد این موضوع استناد به جهل خود نماید.

۴۴. پیمانکار موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که تمامی پاداش هایی که از طرف کارفرما در حق کارکنان وی ابلاغ می گردد، بلافاصله (حداکثر ۳ روز از تاریخ ابلاغ) با کسر کسورات قانونی از طریق حساب مشترک به حساب کارکنان واریز گردد. پرداخت مالیات پاداش به اداره ذی ربط بر عهده پیمانکار می باشد.

تبصره ۱: بدیهی است مبلغ مالیات پاداش با ارائه گزارش از سوی پیمانکار و درج در صورت وضعیت به صورت یک ردیف جداگانه، عینا به پیمانکار پرداخت می گردد.

تبصره ۲: کارفرما می تواند بنا به تشخیص خود و در صورت رضایت از خدمت دهی مطلوب پیمانکار، با درخواست پیمانکار مبنی بر پرداخت پاداش های غیر روتین و موردی به زیرمجموعه پیمانکار موافقت نماید. تشخیص و موافقت کارفرما بر اساس رویه های جاری سازمانی و موافقت مدیریت محترم عامل کارفرما صورت می پذیرد.

شرح وظایف عمومی کلیه پرسنل شاغل در کلینیک

- حضور بموقع در محل کار طبق ساعت کاری مقرر شده در شرکت و انجام وظایف در محدوده اختیارات و مسئولیت ها
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده و انجام آنها
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه آئین نامه ها اجرای دستورالعمل ها و آئین نامه های مرکز درمانی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت شئون اسلامی، رعایت ظاهری آراسته و مرتب، رعایت سلسله مراتب اداری، فرمانپذیری تام از مافوق، انجام امور محوله از سمت مافوق
- همکاری تنگاتنگ با اتاق کنترل و اتاق فرماندهی آتش نشانی
- رعایت کلیه قوانین اداری ساری و جاری در شرکت پالایش گاز پیدیلند خلیج فارس
- مسئولیت کامل در خصوص تجهیزات تحویلی
- مسئولیت در خصوص کارکرد سالم تجهیزات و اطمینان از کالیبراسیون دستگاهها
- کلیه اقدامات پرسنل تیم درمانگاه زیر نظر پزشک درمانگاه می باشد و مسئولیت درمانگاه با پزشک مسئول هر شیفت می باشد .

شرح وظایف پزشک :

- حضور بموقع در محل کار طبق ساعت کاری مقرر نوبتکار و انجام وظایف در محدوده اختیارات و مسئولیت ها
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده و انجام آنها
- برنامه ریزی ، هدف گذاری و اجرای برنامه های تدوین شده و تعیین اولویت ها
- آشنایی با شرح وظایف کارشناسان و اطلاع از آخرین دستورالعمل ها و آیین نامه ها
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها
- ارزیابی و مدیریت عوامل خطر فرد
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق و گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- اجرای دستورالعمل ها و آئین نامه های مرکز درمانی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- برقراری ارتباط با پرستاران در جهت درمان بیماران.
- کنترل علائم حیاتی و وضعیت جسمانی بیماران و ثبت در دفتر مخصوص.
- تجویز نحوه درمان به وسیله دارو و یا تزریق به مقدار لازم.
- هدایت پرستاران در درمان اولیه و انتقال بیمار به بیمارستان.
- اخذ اطلاعات لحظه‌ای بیماران و انجام اقدامات لازم بعدی.
- انجام راهنمایی‌های لازم در جهت جلوگیری از وخامت حال بیماران اورژانس.
- نظارت و پیگیری دارویی و درمانی بیماران تا انتقال به بیمارستان.
- تهیه گزارش از وضعیت بیماران اورژانسی و مراحل درمان تا انتقال به بیمارستان.
- همراهی با بیماران بدحال که علائم حیاتی بی ثبات داشته باشند و بیمارانی که نیاز به مراقبت های خاص پزشکی دارند و امکان بروز عارضه ای آن ها را تهدید می کند درانتقال به بخش های دیگر و یا سایر بیمارستان ها
- اخذ اطلاعات بیماری‌های قبلی و تصمیم‌گیری در مراحل بعدی درمان.
- انجام کمک‌های اولیه به حادثه دیدگان و راهنمایی پرستاران اورژانس.
- تهیه گزارش از حوادث پیش آمده به مسئولین و اقدامات بعمل آمده.
- مراقبت از ماشین آلات تحت اختیار در زمان استفاده از آن
- ویزیت بیماران و راهنمایی مراحل درمان.

- نوشتن برگه‌ی درخواست تصویر برداری از جمله MRI, CT-Scan, رادیو گرافی، سونوگرافی، آندوسکوپی، آنژیوگرافی و کلیه‌ی برگه‌های درخواست پاراکلینیک دیگر
- مطالعه به روز درمان بیماران و اعلام تهیه داروهای لازم و جدید جهت استقرار در آمبولانس‌ها و درمانگاه
- نیازسنجی نیروی انسانی و انتخاب نیروی انسانی و مصاحبه تخصصی و ارائه گزارش به مدیر ارشد در صورت اعلام درخواست مافوق
- مدیریت پرسنل زیر مجموعه و نظارت مستمر و اثر بخش بر نیروی تحت مدیریت
- نیازسنجی تجهیزات و کالاهای پزشکی و درخواست خرید و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه
- تشکیل بانک اطلاعات و پرونده پزشکی و سلامت کارکنان
- تشکیل بانک اطلاعات طب کار کارکنان
- نیازسنجی داروهای مورد نیاز، ثبت درخواست دارو و پیگیری تا حصول نتیجه
- اطمینان از کالیبراسیون دستگاهها و پیگیری تعمیرات احتمالی دستگاهها و تاسیسات
- ثبت کلیه مقررات و آئین‌نامه‌های درمان بیماران اورژانسی.
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- رعایت و اطمینان کامل از حصول نتیجه الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و اصول ایمنی و بهداشت و حفاظتی برای خود و دیگران در محیط کار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره‌های آموزشی نیازسنجی شده توسط واحد آموزش و HSE .
- انجام کمکهای اولیه در خونریزی‌های خارجی، شکستگی، شوک و ... تا رسیدن به واحدهای امدادی همچنین در صورت نیاز و امکان اعزام مجروح به مراکز بهداشتی و درمان مربوطه
- حضور بر بالین بیمارانی که احیاء می‌شوند و انجام CPR
- همکاری با عوامل بهداشتی درمانی پالایشگاه و همچنین همکاری با عوامل بهداشتی درمانی که از پالایشگاه بازدید به عمل می‌آورند.
- نجات و زنده نگه داشتن مصدوم و جلوگیری از شدت یافتن ضایعه
- کمک به بهبود حال مصدوم تا انتقال او به مراکز درمانی
- رسیدگی سریع و مناسب به مصدومین موجود در صحنه آسیب یا بیماران
- پیشگیری از بیماریهای مختلفی که به نحوی باعث از بین رفتن ساعتهای مفید کار می‌گردد .
- بررسی روند خدمات درمانی و درمانگاه و ارائه گزارش به مافوق
- بررسی صحت استراحت پزشکی‌های (مرخصی استعلاجی) ارائه شده از طرف کارکنان و تأیید آنها در صورت لزوم

- همکاری جهت راه اندازی درمانگاه مستقر در شرکت شامل: نحوه کاربری اتاقها و تجهیزات مورد نیاز، در کنار مشاور انتخاب شده.

- پزشک شرکت موظف است با واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی در زمینه بررسی مستندات پزشکی پرسنل در صورت نیاز همکاری نماید.

- ساعت کار پزشکان به صورت نوبتکار می باشد.

وظایف در وضعیت بحرانی بیماری کرونا

- اجرای دستورالعمل مصوب در زمینه پذیرش و اخذ مجوز ورود پرسنل به سایت در دوره شیوع کرونا

- تسلط بر پروتکل های وزارت بهداشت و درمان و دستورالعمل های شبکه بهداشت شهرستان بهبهان و اجرای کامل آن ها

- رعایت استانداردهای لازم و دانش به روز در انجام کلیه معاینات در خصوص بیماری کرونا

- مدیریت مرکز و معاینه حضوری (امور مراجعین سایت)

- نظارت بر انجام و نگه داری مستندات مربوط به نفرات مشکوک، بیمار و یازگشت به کار شده توسط تیم غربالگری

- تکمیل فرم غربالگری، تاکید بر تکمیل فرم خوداظهاری توسط فرد بهبود یافته و مجوز ورود برای پرسنل مشمول

- معاینه حضوری و بالینی از مراجعین و پرسنل سایت، انجام آزمایش در صورت لزوم و بررسی آزمایش

- ارجاع موارد مشکوک برای معاینات تکمیلی

- هماهنگی با مرکز بهداشت شهرستان جهت انجام تست PCR (تست کرونا) نفرات مشکوک

- نظارت بر ارائه گزارش روزانه و هفتگی به واحد HSE

- حفظ ارتباط موثر و اثر بخش با شبکه بهداشت شهرستان، اطلاع از آخرین مصوبه ها و ارائه طریق و توصیه

های بهداشتی به واحد HSE و پیگیری لازم در راستای تحقق اهداف تعیین شده

- نیازسنجی اقلام بهداشتی شخصی مورد نیاز حداقل برای ۱ ماه و ارسال به امور HSE

شرح وظایف پرستار

- حضور بموقع در محل کار طبق ساعت نوبتکار شرکت و انجام وظایف در محدوده اختیارات و مسئولیت ها

- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده و انجام آنها

- برنامه ریزی ، هدف گذاری و اجرای برنامه های تدوین شده و تعیین اولویت ها
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق و گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- اجرای دستورالعمل ها و آئین نامه های مرکز درمانی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- همراهی با بیماران بدحال که علایم حیاتی بی ثبات داشته باشند و بیمارانی که نیاز به مراقبت های خاص پزشکی دارند و امکان بروز عارضه ای آن ها را تهدید می کند در انتقال به بخش های دیگر و یا سایر بیمارستان ها
- مراقبت از ماشین آلات تحت اختیار در زمان استفاده از آن
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و اصول ایمنی و بهداشت و حفاظتی برای خود و دیگران در محیط کار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و طی کردن دوره های آموزش ایمنی مربوط با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- انجام کمکهای اولیه در خونریزی‌های خارجی، شکستگی، شوک و ... تا رسیدن به واحدهای امدادی همچنین در صورت نیاز وامکان اعزام مجروح به مراکز بهداشتی و درمانی مربوطه
- همکاری با عوامل بهداشتی درمانی پالایشگاه و همچنین همکاری با عوامل بهداشتی درمانی که از پالایشگاه بازدید به عمل می‌آورند.
- نجات و زنده نگه داشتن مصدوم و جلوگیری از شدت یافتن ضایعه
- کمک به بهبود حال مصدوم تا انتقال او به مراکز درمانی
- رسیدگی سریع و مناسب به مصدومین موجود در صحنه آسیب یا بیماران
- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مراجعه کننده و ثبت در پرونده

- تعیین ، ثبت مشکلات ، نیازهای بهداشتی مراجعه کننده و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش فنی مهارت و پژوهش
- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده
- علایم حیاتی بیمار هر دو ساعت و به دقت چارت شود .
- ساعت کار پرستارن به صورت نوبتکار می باشد .
- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیت های تیم پیراپزشکی
- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آنها ، با توجه به :
الف : تامین نیازهای بیمار به شرح ذیل :
 - تامین بهداشت فردی (پوست، مو، دهان و ...)
 - خواب ، استراحت و آسایش
 - تغذیه : تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار، سوندگذاری معده (NGT) ، گاوژ و انجام مراقبت های لازم
 - تامین نیازهای دفعی بیمار ، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم اداری و گوارشی ، سوندگذاری مثانه ، شست و شوی مثانه ، مراقبت از سوند و درن ها ، لاواژ ، مراقبت از کلهستومی و انواع تنقیه
 - تنفس (تمرینات تنفسی ، اکسیژن رسانی ، ساکشن، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)
 - گردش خون (کنترل علایم حیاتی)
 - نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار (حرکت در تخت ، خروج خروج از تخت ، انتقال به صندلی ، تغییر وضعیت ، انجام حرکات فعال و غیر فعال ، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی)
 - تعادل آب الکترولیت ها (کنترل جذب و دفع ، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی ، توزین روزانه)
 - مراقبت از سیستم پوستی (مراقبت از پوست و مخاط، مراقبت از انواع زخم ها ، کشیدن بخیه ها)
 - مراقبت از سیستم عصبی (کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب)
- ب : انجام مراقبت های تشخیصی ، درمانی تجویز شده در موارد زیر :
 - دادن داروهای خوراکی ، رکتال، تزریقی (جلدی-وریدی -عضلانی و واکسیناسیون) مایعات وریدی ، تزریق خون و فرآورده های آن ، کنترل اثر درمان و پیش گیری از عوارض جانبی آنها ، تغذیه کامل وریدی ، ECG - انجام EEG ، گذاشتن سوند فولی ، گذاشتن سند معده (NGT) ، آتل گیری ، کشش پوستی ، بخیه لایه اول پوست
 - ج : انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی تا حضور تیم احیاء
 - ه: ارائه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار و ارائه گزارشات مربوطه
- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مراجعه کننده و در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبت های لازم

- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد
- شرکت در تیم بحران وظایف محوله از پیش تعیین شده در موقعیت‌ها و حوادث غیر مترقبه
- اقدامات مناسب جهت تامین ایمنی بیمار یا مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی
- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری
- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت‌ها (آموزش و پژوهش)
- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همفکری و همیاری و مشارکت جامعه
- مشارکت در ارائه خط مشی‌های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات شرکت و همراهی با پزشکان در ویزیت بیماران، گزارش و اقدامات انجام شده، مشاهدات و پاسخ‌های بیمار جهت تعیین خط مشی درمانی مناسب از سوی تیم پزشکی
- ثبت دقیق کلیه اقدامات انجام شده براساس مقررات اورژانس
- ثبت گزارش پرستاری به دقت، سیستماتیک و بدون قلم خوردگی انجام شود.
- داروها سر ساعت و طبق دستور پزشک تجویز شود. از ادغام کردن و انفوزیون داروها اجتناب نمایید
- از مصرف داروهای آرامبخش بدون دستور پزشک اجتناب نمایید.
- تمامی وسایل مورد استفاده از قبیل میکروست، ست سرم و سرم شستشو تاریخ زده شود
- دفاتر مربوط به آزمایشات ارسالی و وسایل تحویلی ترالی احیاء و... بایستی به دقت تکمیل شود.
- مانیتورینگ کامل سیستم‌های حیاتی (قلب، تنفس، عصبی، مرکزی، کلیه و ...)
- خارج کردن لوله تراشه با نظر پزشک و انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط بیمار
- انجام معاینات فیزیکی
- تعیین سطح هوشیاری و بررسی GCS
- اتصال آرترا لاین‌ها، کالیبره کردن و مانیتورینگ مداوم فشار خون و ارزیابی کارکرد صحیح اتصالات بیمار (سند فولی، لوله تراشه و ...)
- مراقبت از بیماران دچار اختلالات حسی - حرکتی به منظور تشخیص و پیشگیری از عوارض
- تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده
- همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی
- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مراجعه کننده
- مانیتورینگ قلب، تشخیص دیس ریتمی‌های مختلف، اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی‌های خطرناک
- تنظیم و بکارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری
- بکار بستن فرآیندهای پیشگیری از عفونت‌های اورژانسی

- آرام سازی محیط فیزیکی ، کنترل دما ، نور ، سر و صدای محیط و تامین شرایط استراحت و آرامش مراجعه کننده
- به کارگیری تدابیر مراقبتی به هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان ، توهم ، بی قراری حرکتی
- ارزیابی وضعیت درد بیمار و ارائه تدابیر پرستاری جهت تسکین درد
- آماده سازی بیمار جهت ترخیص

وظایف در وضعیت بحرانی بیماری کرونا

- پرستار موظف است مقررات ، دستورالعمل های HSE و احتیاطات مربوطه را طبق شیوه نامه و ضوابط وزارت نفت و همچنین قوانین و دستورالعمل های وزارت کار را به منظور جلوگیری از بروز هر گونه حوادث ، رعایت نمایند . (قوانین ملی و بین المللی مورد تایید کارفرما از جمله دستورالعمل و آیین نامه های NPC و هلدینگ ، شرکت گاز ، نفت و)
- پرستار موظف به رعایت مقررات حراستی شرکت کارفرما در محل کار بوده و کلیه موارد را به نحو کامل رعایت نماید
- رعایت استاندارد های لازم و دانش بروز در انجام کلیه معاینات در خصوص بیماری کرونا
- همکاری با پزشک جهت ویزیت مراجعین به پالایشگاه
- تست اکسیژن خون
- کنترل تب مراجعین
- اعزام نفرات به آزمایشگاه جهت تست خون
- ردیابی و دریافت پاسخ آزمایش ها
- پیگیری موارد مشکوک و غیره
- ارسال گزارش روزانه و هفتگی به واحد HSE
- درج اطلاعات اولیه در فرم های غربالگری و چک لیست اولیه
- ارائه گزارش به پزشک مطابق شاخص های درخواستی پزشک
- صدور کارت سلامت پس از تأیید پزشک

شرح وظایف راننده آمبولانس

- ۱- حضور بموقع در محل کار طبق ساعت نوبتکار شرکت و انجام وظایف در محدوده اختیارات و مسئولیت ها

- ۲- شئون اخلاقی و اسلامی، رعایت ظاهری آراسته و مرتب، رعایت سلسله مراتب اداری و انجام امور محوله از طرف مسئولین و فرماندهان پایگاه
- ۳- انجام تغییر و تحول کامل شیفت از جمله آمبولانس (آب، روغن موتور و کلیه تجهیزات و کنترل کیف دارویی، کیف احیاء طبق چک لیست)، تلفن، بی سیم پایگاه، گزارش مشکلات
- ۴- عدم خروج از مجتمع با آمبولانس بدون هماهنگی با مرکز فرماندهی و مدیر کلینیک
- ۵- اعزام بیمار یا مصدومان حادثه به مراکز درمانی
- ۶- ثبت گزارش روزانه درمانگاه
- ۷- پیگیری کارهای اداری درمانگاه
- ۸- چک کردن فنی آمبولانس
- ۹- مرتب کردن تجهیزات داخلی آمبولانس
- ۱۰- تکمیل چک لیست اقلام موجود در آمبولانس
- ۱۱- جایگزین کردن فوری اقلام مصرف شده پس از هر بار عملیات
- ۱۲- شناخت دقیق تجهیزات آمبولانس
- ۱۳- توجه به انجام کامل مستند سازی
- ۱۴- شستشوی روزانه آمبولانس
- ۱۵- آماده و هوشیار بودن در تمامی اوقات
- ۱۶- چک کردن تلفن و بی سیم آمبولانس
- ۱۷- پاسخ سریع به بیسیم در هر ساعت از شبانه روز
- ۱۸- گرفتن آموزش های مقدماتی از پرستار درمانگاه جهت امداد رسانی
- ۱۹- مطالعه روزانه در زمینه امداد رسانی و تمرین کردن با تجهیزات
- ۲۰- سرعت عمل و آمادگی کامل در اعزام به ماموریت در تمام ساعات کاری
- ۲۱- کمک به امدادگر جهت شرح حال گیری از مصدوم یا بیمار و انتقال وی به بیمارستان
- ۲۲- ثبت وقایع، زمان مراحل ماموریت و دستورات درمانی و مشکلات ماموریت در دفتر گزارش روزانه و اعلام آمار راس ساعت ۲۴ به مرکز کنترل
- ۲۳- تحویل بیمار به مرکز درمانی با اخذ امضاء و مهر فرم ارجاع بیمار به مراکز درمانی
- ۲۴- رعایت کامل قوانین اداری جاری در محیط کار

- ۲۵- ارتباط کلامی موثر و مناسب همراه با ادب و احترام، مشاوره و راهنمایی صحیح با تماس گیرنده
- ۲۶- دقت در اعلام ماموریت از طریق بی سیم
- ۲۷- پاسخگویی سریع به تماس گیرندگان و تکنسین ها توسط پزشک و پرستاران و راهنمایی آنها
- ۲۸- استفاده مناسب از تجهیزات و امکانات و مطلع بودن از آخرین دستورالعمل

شرح وظایف کارشناس خدمات درمانی و پذیرش

- ۱) نظارت بر کیفیت برنامه های کشیک ماهانه پزشکان، پرستاران و پاراکلینیک ها
 - ۲) ارزیابی پزشکان متخصص مقیم اورژانس و جمع آوری امتیازات برای پرداخت حق مقیمی
 - نظارت بر کارکرد پزشکان درمانی و ارسال نهائی گزارش کار به امور HSE/ منابع انسانی
 - ۳) جمع آوری و آنالیز آمار ارتقاء خدمات ویزیت
 - اعلام مفقودی مهرها و عدم اشتغال به کار پزشکان به بخشهای ذیربط ✓
 - ۴) بررسی فرآیندهای پذیرش- ترخیص و بیماران ارجاعی (به داخل و خارج از بیمارستان)
 - ۵) نظرسنجی های طرح تحول نظام سلامت
 - ۶) ثبت نام و مشخصات پزشکان درمانی و هیئت علمی در HIS
 - ۷) تهیه و انجام مکاتبات تجهیزات مورد نیاز بخش های بالینی و پاراکلینیک به امور HSE/ منابع انسانی
 - ۸) ارسال لیست داروهای کمبود کشوری به بخشها ✓
 - ۹) ارسال حوادث مترقبه و بیماریهای خاص و ویروسی به امور HSE/ منابع انسانی
 - ۱۰) انجام مکاتبه با بیمه ها جهت خدمات و داروهای که کسورات می خورند یا در تعهد بیمه نمی باشند
 - ۱۱) برای اصلاحات در مورد پزشکانی که به سیستم اضافه و یا حذف و یا مرتبه علمی آنها تغییر می کند
- بازنگری HIS
- ۱۲) بررسی و نظارت و ثبت مصدومین ترافیکی و غیر ترافیکی
 - ۱۳) ثبت حوادث و بلايا (اورژانس) و ارسال آمار به امور HSE/ منابع انسانی
 - ۱۴) تنظیم مکاتبات و هماهنگی های لازم برای عقد قراردادها (پزشکان کارانه ای - مراکز تصویربرداری و آزمایشگاهها) و ارسال نسخه نهایی به امور HSE/ منابع انسانی جهت انجام
 - ۱۵) آمار روزانه اورژانس و ارسال با ایمیل به وزارت بهداشت
 - ۱۶) تنظیم گزارش هفتگی و ماهانه و ارسال به امور HSE/ منابع انسانی

- (۱۷) بررسی جواب های آزمایشها و تصویربرداری (ارجاعی به سایر مراکز یا طرف قرارداد) و د رنهایت تایید پرداخت
- (۱۸) برگزاری جلسات اورژانس و تریاژ
- (۱۹) ارزشیابی کیفی بیمارستان، ثبت و جمع آوری اطلاعات مربوط به شاخص های کیفی و ارائه این اطلاعات سازمانی در فرم های مربوط به امور HSE/ منابع انسانی
- (۲۰) نظارت بر عملکرد پزشکان و ارزیابی دوره ای این مساله و به خصوص توجه پزشکان آنکال و پزشک شاغل در بخش اورژانس و درمانگاه
- (۲۱) برنامه ریزی جهت کاهش رفتار پرخطر کارکنان بهداشتی افزایش سطح ایمنی کارکنان در حین کار با وسایل تیز و برنده درمانی
- (۲۲) رسیدگی به شکایات بیماران و مراجعین به بخش های مختلف کلینیک
- (۲۳) نظارت بر ارزیابی های لازم پیش از اعمال جراحی
- (۲۴) نظارت بر نحوه اداره بخش ها
- (۲۵) تشکیل کمیته های بیمارستانی به تعداد لازم و بر اساس نیازسنجی های کلینیک و پیگیری مصوبات کمیته های برگزار شده
- (۲۶) نظارت بر فرآورده های خونی مصرفی در کلینیک
- (۲۷) جمع آوری کلیه درخواست های خرید اقلام و داروهای مورد نیاز در تمام بخش ها و تنظیم درخواست خرید به همراه برآورد قیمت و معرفی حداقل ۳ برند معتبر ۱ ماه قبل از اتمام موجود

شرح وظایف کارشناس پذیرش

- ۱) کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار با پرستار مسئول
- ۲) انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل: راهنمایی بیماران در موقع بستری به اطاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و بیمار و تحویل به خانواده طبق ضوابط مرکز
- ۳) دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
- ۴) تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
- ۵) کنترل روزانه و نگهداری پرونده مراجعه کنندگان، انطباق آزمایشات و ...
- ۶) گرفتن وقت برای بیماران جهت انجام برخی آزمایشات، عکس و ... در خارج مرکز
- ۷) کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص یا خروج از کلینیک
- ۸) مرتب نگهداشتن ایستگاه پرستاری و پذیرش و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم کلینیک از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره
- ۹) تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن امور HSE/ منابع انسانی
- ۱۰) تهیه آمار روزانه بیماران
- ۱۱) آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکنویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری
- ۱۲) فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
- ۱۳) آماده نمودن و نوشتن برگ درخواست های انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
- ۱۴) ثبت و ورود اطلاعات و نسخه دارویی و درخواستهای آزمایشگاهی در رایانه
- ۱۵) پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام به پزشکان، کادر پرستاری و بیماران
- ۱۶) رسیدگی به مشکلات و سوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص
- ۱۷) شرکت در دوره های آموزش شغلی

۱۸) همکاری تام با کارشناس بهداشت حرفه ای و محیط حین انجام معاینات طب صنعتی (تمام موارد ذکر شده برای ردیابی، پیگیری پرسنل مراجعه کننده به معاینات طب صنعتی نیز می باشد)
۱۹) انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

شرح وظایف نسخه پیچ :

- نگهداری داروها و ملزومات مصرفی در فضا و شرایط مناسب
- سفارش خرید دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی از سوی پیمانکار با برآورد قیمت و معرفی برند
- پذیرش نسخه و تحویل داروها
- یچیدن نسخه
- استفاده از سیستم های کامپیوتری جهت ایجاد لیست موجودی انبار و نام داروها
- دریافت، بارگیری و تحویل بار دارو
- پاسخ به سوالات مراجعه کنندگان به صورت چهره به چهره و یا تلفنی
- بسته بندی، مونتاژ و برچسب زدن دارو
- آماده سازی دارو
- ارجاع مشکلات یا سوالات مهم به پزشک و در صورت نیاز به شبکه بهداشت و درمان
 - دقیق و منظم، مسئولیت پذیر بودن، توجه به جزئیات
 - درک قوانین و دستورالعمل های دارویی
 - قادر به خواندن و اعمال دستورالعمل ها
 - اهمیت به سلامت افراد
 - داشتن روحیه ی انعطاف پذیری و تمایل به همکاری با افراد مختلف
 - داشتن قدرت کلام بالا به گونه ای که بتواند به صورت شفاف توضیحات لازم را به افراد ارائه دهد
 - مهارت های ارتباطی خوب همچون گوش دادن
 - مهارت های علمی بالا
 - مهارت های IT جهت ثبت داروهای وارده به داروخانه، داروهای مصرف شده، گزارش گیری

- نیاز سنجی نیازمندی ها، کنترل موجودی، کنترل ورودی و خروجی داروها و سایر اقلام موجود در داروخانه
 - پیش بینی برای حداقل ۲ ماه و درخواست تهیه اقلام دارویی و تجهیزات مورد نیاز حداقل ۱ ماه قبل از اتمام موجودی
 - نیاز سنجی و تهیه درخواست خرید مورد تایید پزشک در خصوص وسایل حفاظت فردی کلیه شاغلین در درمانگاه (گان، کلاه یکبارمصرف پزشکی، دستکش استریل جراحی، دستکش لاتکس، ماسک پزشکی، ماسک N95 ، کاور کفش، روبالشی و رو تختی یکبار مصرف، الکل طبی و ...)
 - مسئولیت عدم اطلاع رسانی به موقع بر عهده مستقیم شخص نسخه پیچ می باشد.
- مهارت های سازماندهی

شرح وظایف بهیاری :

- (۱) کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت
- (۲) کمک در امر پذیرش ، ترخیص و یا انتقال بیمار از مسئول شیفت / مراقبت از بیمار و انتقال بیمار از بخش به بخش ، از اتاق عمل یا اورژانس به بخش و از بیمارستان به بیمارستان و انتقال بین شهری
- (۳) تامین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار، تامین بهداشت پوست و مو و ناخن/ تامین بهداشت دهان و دندان و استفاده از دهانشویه برای بیمار،
- (۴) کمک در تامین نیازهای تغذیه ای بیمار، کمک در دادن غذا به بیمارانیکه نمی توانند به تنهایی غذا بخورند ، تغذیه به وسیله لوله معده
- (۵) تامین نیازهای فعلی بیمار (استفاده از لگن و لوله در بیمارانی که بی حرکت هستند، انما بر اساس دستور پزشک و نظارت سرپرست مربوطه / تعویض بگ کلستومی)
- (۶) کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم ، یخ ، پاشویه و غیره)
- (۷) آماده سازی تخت ها (با بیمار - بدون بیمار) و برانکارد
- (۸) کمک به بیمار در خروج از تخت و راه رفتن
- (۹) کنترل علائم حیاتی ، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده
- (۱۰) گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل، مدفوع ادرار ، خلط و انتقال به آزمایشگاه
- (۱۱) حضور در هنگام تحویل بخش با حضور پرسنل شیفت و گزارش اقدامات انجام شده
- (۱۲) انجام امور مربوط به مراقبت از جسد طبق موازین شرعی

- ۱۳) برقراری ارتباط موثر و مداوم با بیماران و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال بیماران و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزش های لازم به بیمار و همکار زیرگروه
- ۱۴) گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده از بیماران در پرونده بالینی بیماران بر اساس اصول گزارش نویسی
- ۱۵) - انجام آمادگیهای قبل و پس از عمل جراحی و بخیه براساس استانداردهای موجود: (کنترل شیو ناحیه عمل، تمیز بودن ناحیه عمل، کنترل نداشتن انگشتر، زیورآلات، دندان مصنوعی و سایر پروتزهای فلزی، آمادگیهای روده ای و پوشاندن گان)
- ۱۶) - پذیرش آماده سازی بیمار جهت ترخیص و انتقال
- ۱۷) آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل (برقراری ارتباط / دادن وضعیت مناسب به بیمار / برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن / حفظ محیط مناسب جهت معاینه / در دسترس قراردادن وسایل معاینه)
- ۱۸) آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون
- ۱۹) انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان، انجام EKG، کشیدن بخیه، تزریقات (عضلانی، زیرپوستی، داخل پوستی، واکسیناسیون) کمپرس ها تحت نظارت مسئول مربوطه
- ۲۰) کمک در امر توانبخشی بیمار (مانند کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و پروتزاها)
- ۲۱) پیشگیری از بروز حوادث احتمالی در رابطه با حفظ امنیت بیمار
- ۲۲) شرکت در کلاس های ضمن خدمت / بازآموزی مصوب
- ۲۳) انجام سایر امور محوله حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت
- ۲۴) دادن لگن و لوله به بیمار بنا به نیاز بیمار و شست و شوی ضدعفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی، جمع آوری نمونه خون، ادرار، مدفوع
- ۲۵) آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار (مانند وسایل پانسمان و ...) جمع آوری آنها پس از اتمام کار / شست و شوی وسایل و در صورت لزوم انتقال بر حسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون
- ۲۶) شمارش ملحفه و البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
- ۲۷) پاکیزه نگهداشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود (تخت بیمار، میز بیمار، مانیتورها، وسایل کمک تنفسی)
- ۲۸) مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی کلیه لوازم بخش
- ۲۹) تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت
- ۳۰) خالی کردن پگ های ادراری، درنهای مختلف، شیشه های ساکشن و نظافت و ضدعفونی آن
- ۳۱) مشارکت و انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش

- (۳۲) حفظ و نگهداری وسایل و اموال شخصی بیمار طبق سیاستهای مرکز
- (۳۳) حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده
- (۳۴) برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزش های لازم به مددجو و همکاران زیر گروه
- (۳۵) آموزش به بیمار
- (۳۶) انجام قوانین وضع شده از سوی بیمارستان جهت انجام کار در اورژانس
- (۳۷) کمک در امر تریاژ
- (۳۸) ماساژ بیمار
- (۳۹) نقل و انتقال سفارشات از داروخانه ، انبار و ... به بخش
- (۴۰) بردن پرونده و برگه های عکس برداری و ... به سایر قسمت ها در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشند.
- (۴۱) کنترل صحت کارکرد برانکاردر ، صندلی چرخدار (وسایل کار) و گزارش به سرپرستار و پیگیری تعمیر وسایل
- (۴۲) مطالعه و آگاهی کامل از شرایط شرکت پالایش گاز بیدبلند در خصوص خطرات موجود و راهکارهای درمانی
- (۴۳) بهیار هر شیفت موظف می باشد در صورت وقوع حادثه در محل کار فرد حادثه دیده را به همراه آمبولانس تا مرکز درمانی همراهی نموده و تا صحت ارائه خدمات درمانی مناسب ، کنار حادثه دیده حضور داشته باشد . همچنین در صورت اعزام حادثه دیده به خارج از بهبهان و تشخیص واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی تا زمان نیاز همراه مصدوم باشد .

شرح وظایف کارشناس بهداشت حرفه ای

- ۱- انجام بازرسی های مداوم محیط کار (عملیاتی- کارگاهی- دفتری- اتاق استراحت) و همچنین در موارد تعمیرات اساسی با هماهنگی اداره بهداشت امور HSE و تکمیل چک لیست های مربوطه
- ۲- تهیه گزارشات مربوطه به بازرسی های انجام شده و ارسال به بهداشت امور HSE شرکت و پیگیری رفع موارد و نواقص بهداشتی آن ها.
- ۳- آشنایی با عملکرد دستگاه های اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار و همچنین اندازه گیری عوامل زیان آور شامل: استرس گرمایی، صوت و تهیه نقشه صوتی، روشنایی، اشعه های یونیزان، اشعه های غیر یونیزان (UV, IR) و میدان مغناطیسی و الکتریکی، مواد شیمیایی و فوم ها، ارتعاش، گرد و غبار و عوامل ارگونومی واحد های تحت پوشش طبق برنامه زمان بندی شده توسط اداره بهداشت امور HSE شرکت
- ۴- تهیه گزارشات مربوط به اندازه گیری، ارزیابی و مقایسه با استاندارد و ارسال به امور HSE شرکت و پیگیری رفع موارد و نواقص بهداشتی آن ها
- ۵- پیگیری تشکیل جلسات ماهیانه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، طرح مسائل و مشکلات بهداشتی در جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار و پیگیری آن ها
- ۶- شرکت در جلسات اداره بهداشت امور HSE شرکت و پیگیری موارد طرح شده در جلسات
- ۷- تهیه و ارائه گزارش ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالیانه از عملکرد و وضعیت بهداشتی شرکت تحت پوشش و ارسال به کارشناس ارشد بهداشت حرفه ای
- ۸- همکاری با کارشناس ارشد بهداشت امور HSE در خصوص تهیه دستورالعمل های بهداشتی
- ۹- برنامه ریزی و پیگیری انجام معاینات سلامت شغلی کارکنان تحت پوشش (معاینات قبل از استخدام، معاینات ادواری و ویژه) مطابق ضوابط مندرج در مجموعه الزامات بهداشت کار در صنایع پتروشیمی توسط شرکت های دارای صلاحیت و تهیه آنالیز معاینات طبق فرم های اداره بهداشت امور HSE شرکت و پیگیری بیماری ها و محدودیت های شغلی کارکنان با هماهنگی اداره بهداشت امور HSE شرکت
- ۱۰- تهیه و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مورد نیاز در خصوص موارد بهداشتی موجود
- ۱۱- تهیه، بازنگری و ارائه گزارش کانون های ایجاد خطرات بهداشتی در شرکت های تحت پوشش به بهداشت امور HSE شرکت

- ۱۲- توجیه و آشناسازی کارکنان شرکت تحت پوشش در مورد رعایت اصول بهداشتی، تهیه و توزیع نشریه و مطالب بهداشتی و برگزاری کلاس های آموزشی لازم برای کارکنان.
- ۱۳- نظارت کامل بر عملیات اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار توسط شرکت های ذیصلاح با هماهنگی کارشناس ارشد بهداشت حرفه ای
- ۱۴- همکاری در برگزاری همایش، نمایشگاه و سمینارهای بهداشتی
- ۱۵- تعیین نوع وسایل حفاظت فردی مناسب با نوع شغل، پیگیری تهیه تجهیزات حفاظتی استاندارد و نظارت بر استفاده صحیح و مداوم توسط کارکنان.
- ۱۶- اجرای کامل الزامات ابلاغ شده از سوی صنایع پتروشیمی، مراکز بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و امور HSE شرکت های پتروشیمی
- ۱۷- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و سمومیت های ناشی از کار

شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط

- ۱- انجام بازرسی های مداوم محیط کار (آبدارخانه- تسهیلات بهداشتی) و همچنین موارد تعمیرات اساسی با هماهنگی اداره بهداشت امور HSE و تکمیل چک لیست های مربوطه
- ۲- همکاری با امور بهداشت اداره بهداشت، ایمنی و محیط زیست در جمع آوری و طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط شرکت پالایش گاز پید بلند خلیج فارس
- ۳- انجام بازرسی های مداوم اماکن طبخ و توزیع مواد غذایی و سردخانه های محل نگهداری مواد غذایی
- ۴- پایش مستمر آب آشامیدنی مطابق الزامات و برنامه ریزی مدون
- ۵- نظارت و پیگیری بر عملیات مبارزه با حشرات و جوندگان
- ۶- نظارت مستقیم بر ورود مواد غذایی در بدو ورود به شرکت
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی و مشارکت با کارشناس تغذیه در جهت بهبود شرایط بهداشتی رستوران ها، مواد غذایی و دیگر اماکن و ...
- ۸- نظارت و پیگیری بر عملیات معدوم سازی سگ های ولگرد
- ۹- تهیه گزارشات مربوط به بازرسی های انجام شده و ارسال به امور HSE شرکت و پیگیری رفع موارد و نواقص بهداشتی آن ها

- ۱۰- شرکت در جلسات اداره بهداشت امور HSE شرکت و پیگیری موارد طرح شده در جلسات
- ۱۱- تهیه و ارائه گزارش ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالیانه از عملکرد و وضعیت بهداشتی شرکت تحت پوشش و ارسال به اداره بهداشت امور HSE شرکت
- ۱۲- همکاری با کارشناس ارشد بهداشت امور HSE در خصوص تهیه دستورالعمل های بهداشتی
- ۱۳- تهیه و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مورد نیاز در خصوص موارد بهداشتی موجود
- ۱۴- توجیه و آشناسازی کارکنان شرکت تحت پوشش در مورد رعایت اصول بهداشتی، تهیه و توزیع نشریه و مطالب بهداشتی و برگزاری کلاس های آموزشی لازم برای کارکنان.
- ۱۵- همکاری در برگزاری همایش، نمایشگاه و سمینارهای بهداشتی
- ۱۶- اجرای کامل الزامات ابلاغ شده از سوی صنایع پتروشیمی، مراکز بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و امور HSE شرکت های پتروشیمی
- ۱۷- نظارت بر رعایت استانداردهای بهداشت محیط بیمارستان
- ۱۸- اجرای فرآیندهای بهداشتی در زمینه کنترل سیستم فاضلاب بیمارستانی و کنترل آب
- ۱۹- انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم
- ۲۰- بهسازی محیط بیمارستان
- ۲۱- پیگیری تامین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط
- ۲۲- شناخت و دسته بندی مسائل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت مشکلات موجود
- ۲۳- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط از قبیل بهداشت، آب، فاضلاب، هوا، پرتوها، جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، حشرات و جوندگان ناقل و ... و اقلام و پیگیری درمورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال ضوابط بهداشتی
- ۲۴- نظارت بر نحوه جمع آوری - تفکیک - حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی - عفونی و نوک تیز بیمارستان
- ۲۵- کنترل بهداشتی لاندری - استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو - گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن وسایل پزشکی
- ۲۶- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب - بهسازی - سالم سازی محیط
- ۲۷- سایر وظایف و امور محوله

شرح وظایف روانشناس

- حضور بموقع در محل کار طبق ساعت کاری مقرر شده در شرکت و انجام وظایف در محدوده اختیارات و مسئولیت ها
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده و انجام آنها
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه آیین نامه ها اجرای دستورالعمل ها و آئین نامه های مرکز درمانی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت شئون اسلامی، رعایت ظاهری آراسته و مرتب، رعایت سلسله مراتب اداری، فرمانپذیری تام از مافوق، انجام امور محوله از سمت مافوق
- رعایت کلیه قوانین اداری ساری و جاری در شرکت پالایش گاز پیدیلند خلیج فارس
- مسئولیت کامل در خصوص تجهیزات تحویلی
- برنامه ریزی، هدف گذاری و اجرای برنامه های تدوین شده و تعیین اولویت ها
- آشنایی با شرح وظایف کارشناسان و اطلاع از آخرین دستورالعمل ها و آیین نامه ها
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق و گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- اخذ اطلاعات لحظه‌ای بیماران و انجام اقدامات لازم بعدی.
- نیازسنجی نیروی انسانی و انتخاب نیروی انسانی و مصاحبه تخصصی و ارائه گزارش به مدیر ارشد در صورت اعلام درخواست مافوق
- نیازسنجی تجهیزات و کالاهای مورد نیاز و درخواست خرید و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه
- تشکیل پرونده روانشناختی مراجعه کنندگان و ثبت اطلاعات مورد نیاز .
- رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- رعایت و اطمینان کامل از حصول نتیجه الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و اصول ایمنی و بهداشت و حفاظتی برای خود و دیگران در محیط کار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی نیازسنجی شده توسط واحد آموزش و HSE .
- همکاری کامل با واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی در زمینه های کاری .
- مصاحبه روانشناختی، ارزیابی، تشخیص و تعیین نوع مشکل .

- برنامه ریزی و اجرای فرایند تغییر ، تعدیل یا درمان جهت بهبود وضعیت بهداشت روان پرسنل .
- مشارکت در ارائه طرحهای پیشگیری از بروز تشدید آسیبهای روانی و رفتاری در پرسنل .
- همکاری در تهیه جزوات بروشورهای آموزشی و اطلاع رسانی به پرسنل .
- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به بهداشت روان جهت حفظ سلامت روانی و پیشگیری از بروز بیماری های روانی .
- انجام آزمونهای روانشناسی از قبیل : آزمون هوش ، MBTI ، تعیین استعداد های افراد و ...
- همکاری کامل با واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی به عنوان مافوق
- همکاری در زمینه انجام نظرسنجی از پرسنل و جمع آوری و تهیه گزارش در صورت لزوم .
- انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستورالعمل مقام مافوق .

شرح وظایف پزشک متخصص

- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران
- حضور به موقع بر بالین بیماران و پیگیری دستورات تشخیصی و درمانی و اطمینان از انجام صحیح آنها و پیگیری بیماران نیازمند به بستری در داخل یا خارج کلینیک
- پیگیری بیماران ارجاع شده به مراکز تخصصی بالاتر (کلینیک های تخصصی یا فوق تخصص) با ارائه معرفی نامه از کلینیک
- حضور فعال در مرکز پزشکی و نظارت بر حسن انجام دستورات و هدایت تیم درمان
- تعیین و دستور انواع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی
- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار
- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمان بیماران
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران
- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در کلینیک
- مشاوره با سایر پزشکان در صورت لزوم
- نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه
- شرکت در برنامه های آموزشی
- درمان آنها راهنمایی و آموزش بیمار و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیربیماری و راههای پیشگیری و -
- پیگیری کامل جهت کنترل و درمان بیماران شناسایی شده در طب صنعتی و پرسنل دارای بیماران زمینه ای در خصوص بیماران کرونا:
- اجرای دستورالعمل مصوب در زمینه پذیرش و اخذ مجوز ورود پرسنل به سایت در دوره شیوع کرونا

- اجرای پروتکل های وزارت بهداشت و درمان و دستورالعمل های شبکه بهداشت شهرستان بهبهان
- معاینه حضوری پرسنل معرفی شده از طرف کارفرما
- حفظ ارتباط موثر و اثر بخش با شبکه بهداشت شهرستان ، اطلاع از آخرین مصوبه ها و ارائه طریق و توصیه های بهداشتی به واحد HSE و پیگیری لازم در راستای تحقق اهداف تعیین شده
- درمان صحیح بیمار، دستور CT، بستری و سایر درمان های تکمیلی به اقتضای شرایط بیمار
- صدور گواهی بازگشت به کار پرسنل پس از اتمام قرنطینه
- بایگانی مدارک و مستندات بیمار
- صدور گواهی استعلاجی در دوره بیماری
- لازم به ذکر است پزشک متخصص فقط مجاز به ویزیت بیمارانی است که از طرف پزشک مستقر در شرکت (و طرف قرارداد با کارفرما) به ایشان ارجاع داده شده است

شرح وظایف دندانپزشک:

- آموزش چهره به چهره به کلیه مراجعین
- برگزاری کلاس های آموزشی برای پرسنل
- مراقبت از زنان باردار در ماههای سه، پنج و هفتم بارداری و ارائه خدمات بهداشتی درمانی مورد نیاز زنان تا یک سال پس از زایمان (ترمیم، جرمگیری، کشیدن دندانهای غیر قابل نگهداری)
- ارجاع موارد لازم به مراکز تخصصی
- تکمیل روزانه دفتر ثبت خدمات بهداشت دهان و دندان
- گزارش عملکرد به امور HSE / منابع انسانی
- رعایت اصول استریلیزاسیون و کنترل عفونت در مرکز دندانپزشکی
- حفظ، نگهداری تجهیزات و وسایل دندانپزشکی
- پیش بینی مواد مصرفی و تجهیزات دندانپزشکی مورد نیاز و اعلام به موقع به امور HSE / منابع انسانی
- مشارکت در کلیه طرح ها، تحقیقات، برنامه ها و دستورالعمل هایی ابلاغی از واحد بهداشت دهان و دندان
- شرکت در جلسات تعیین شده
- معاینه تشخیص و درمان بیماران در سطوح دندانپزشکی عمومی یا تخصصی مربوط با توجه به امکانات تحت اختیار.

- تعیین دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی در صورت لزوم .
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات دندانپزشکی در حدامکان
- مطالعه و تحقیق درباره امکانات پیشگیری از ضایعات دهان و درمان.
- شرکت در تهیه و تنظیم گزارشهای هفتگی، ماهیانه و سایر گزارشات مورد نیاز ابلاغ شده از طرف کارفرما.
- انجام سایر امور مربوط طبق دستورات ابلاغ شده.
- ارتباط با انجمنها، نهادها، سازمانها و ادارات مرتبط با امر بهداشت و درمان
- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق
- الزام به استفاده از وسایل PPE کامل حین انجام کار
- نیاز سنجی کامل تجهیزات مورد نیاز برای حداقل ۱ ماه و اعلام نیازمندی های کاری ۱ ماه قبل از اتمام
- ویزیت بیماران بخش اورژانس بیمارستان مفید
- مشارکت در جلسات آموزش از قبیل گزارش صبحگاهی
- جداسازی بیماران سرپایی و بستری
- انجام درمان مناسب بیمار در درمانگاه
- ارتقاء سلامت دندان کلیه کارکنان شرکت
- فرهنگ سازی ، آموزش و جلب مشارکت پرسنل جهت ترویج سلامت دهان و دندان
- بررسی وضعیت تغذیه و شناسایی مواد غذایی مضر برای دندانها پرسنل شرکت
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی و یا تخصصی
- تعیین دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی در صورت لزوم
- ارائه خدمات پیشگیری در صورت لزوم
- ارائه خدمات مشاوره دندانپزشکی جهت بالابردن اطلاعات بیماران
- انجام فرآیندهای معاینه - کشیدن دندان - ترمیم های سطحی بدون انجام عصب کشی - جرم گیری
- فلورایدتراپی - فیشور سیلانت - رادیوگرافی دندان

شرح وظایف دستیار دندانپزشک

دستیار دندانپزشکی تحت نظارت دندانپزشک کار می‌کند و تمام فعالیت روزمره‌ی آنها با بهداشت دهان و دندان در ارتباط است.

- اطمینان از این که بیمار روی صندلی دندانپزشکی راحت هستند
- آماده سازی بیمار و تجهیزات لازم جهت تسهیل روند پروسه‌ی درمان
- استریلیزه و ضد عفونی کردن تجهیزات دندانپزشکی
- قرار دادن ابزار و تجهیزات دندانپزشکی در دسترس دندانپزشک در طی مراحل درمان
- قرار دادن ساکشن در دهان بیمار جهت خشک کردن محیط دهان و سایر تجهیزات
- آموزش بهداشت دهان و دندان به بیماران
- پردازش اشعه X و تجهیزات کامل آزمایشگاه، تحت نظارت دندانپزشک در صورت وجود
- حفظ پرونده‌های درمانی مراجعین - تنظیم و ثبت قرار ملاقات با متخصص دندانپزشک
- استفاده از عینک محافظ، ماسک جراحی، لباس محافظ و دستکش جهت حفاظت خود از بیماری‌های عفونی نیز استفاده می‌کند.
- پیگیری روش‌های ایمنی برای به حداقل رساندن خطرات مرتبط با دستگاه‌های اشعه ایکس
- کمک به دندانپزشک
- ثبت کارهای انجام شده بصورت روزانه به همراه شرح با جزییات کامل
- نظافت مطب و دستگاه‌های موجود در آن
- شستشو وسایل و استریل کردن آنها (به صورتی که همیشه ست‌های استریل و آماده به کار در درمانگاه موجود باش
- آماده کردن یونیت صندلی شامل باز کردن فلکه آب، وصل کردن برق یونیت، وصل کردن برق کمپرسور و باز کردن شیر آن، اسپری زدن توربین و آنگل و راه اندازی آنها. توجه کنید که بدون فرز آنها راه اندازی نکنید.
- گذاشتن کاور یونیت صندلی و کاور زیرسری بیمار

- انجام رادیوگرافی و ظهور و ثبوت فیلم در صورت وجود
- راه اندازی رادیوگرافی و تمیز کردن آن و تعویض کاور هد دستگاه
- ک کردن مواد مصرفی و وسایل مورد نیاز در هر شیفت کاری مانند فرز، گوتا، پیپر، آبسلانگ، سرساکشن و تهیه گزارش در خصوص اقلام مورد نیاز حداقل ۱ ماه قبل از اتمام و ارسال به کارشناس خدمات درمان
- چک کردن کار های آمده از لابراتوار و کنسل کردن وقت بیمارانی که کار هایشان به مطب ارسال نشده است.
- تماس با پرسنل و یادآوری وقت آنها و جابجائی وقت آنها در صورت کنسل شدن بعضی از وقتها
- تماس با دندانپزشک و هماهنگی با او در وضعیت های اورژانسی
- تهیه مدارک مورد نیاز بیمار برای موارد ارجاع به مراکز تخصصی و همچنین درخواست خسارت از بیمه

زباله های عفونی

تعهدات پیمانکار در زمینه زباله های عفونی

پیمانکار موظف است قبل از هرگونه فعالیت در خصوص مدیریت اجرایی پسماندهای پزشکی، مجوز فعالیت از وزارت بهداشت (معاونت بهداشتی/ سلامت دانشگاه/ دانشکده مربوطه) را اخذ نماید.

طبق مقررات جاری کشور شرکت باید به ثبت رسید باشد.

در موضوع فعالیت های شرکت باید " انجام مدیریت اجرایی پسماندها" قید شده باشد.

دارای یک نفر ناظر فنی جهت انجام مدیریت اجرایی پسماندها داشته باشد.

ناظر فنی موظف می باشد بر انجام کلیه عملیات مدیریت اجرایی پسماندها نظارت داشته و امور مربوطه را هدایت کند.

شرکت موظف است برنامه عملیاتی مدیریت پسماندهای ویژه را به معاونت بهداشتی مربوطه ارائه و تاییدیه اخذ نماید.

تخلفات:

مسئولیت هرگونه عواقب ناشی از سوء مدیریت اجرای پسماندها برعهده ی ناظر فنی شرکت می باشد و پیگرد قانونی دارد.
در صورت عدم رعایت هریک از مواد ذکر شده در پیمان توسط شرکت در طول مدت اعتبار مجوز، چنانچه دوبار تخلف نماید
اخطار کتبی و درج در پرونده و در مرحله ی سوم مجوز صادره لغو می شود.
صدور اخطاریه و لغو مجوز توسط معاونت بهداشتی دانشگاه مربوطه انجام خواهد شد.
در صورت انجام موارد زیر کارفرما می تواند بدون اخطار قبلی پروانه را لغو کند:

۱) عدم تفکیک پسماند ویژه از پسماند عادی

۲) عدم بی خطرسازی

۳) بازیافت پسماند پزشکی ویژه

شرکت موظف است پسماندهای پزشکی که عبارتند از پسماند عفونی، تیز و برنده، شیمیایی و دارویی را به طور جداگانه جمع
آوری نماید.

شرکت موظف است مجوز محل دفن پسماندهای ویژه پزشکی که به تایید سازمان حفاظت محیط زیست رسیده است را به
کارفرما ارائه دهد.

حمل و نقل پسماند پزشکی ویژه از محل تولید تا دفع نهایی باید با رعایت کلیه ضوابط بهداشتی و ایمنی انجام و کلیه ی مراحل
مدیریت اجرایی با نظارت معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی ذیربط صورت پذیرد و همچنین اشخاص حقیقی و حقوقی
ملزم به رعایت دستورالعمل های مربوطه وزارت بهداشت می باشند.

۲-۱ در صورت مخلوط شدن پسماند عادی با یکی از پسماند های عفونی، شیمیایی، رادیواکتیو و نظایر آن خارج کردن آن
ممنوع است.

۲-۲ هیچ کیسه محتوی پسماند نباید بدون داشتن برچسب و تعیین نوع محتوای کیسه از محل تولید خارج شود

۲-۳ مسئولان امحاء زباله موظفند از تحویل گرفتن پسماندهای فاقد برچسب خودداری نمایند.

۲-۵ خودرو حمل کننده پسماند باید دارای ویژگی های زیر باشد.

الف: کاملاً سرپوشیده باشد (استفاده از کامیونها و وانت های روباز برای حمل و نقل پسماند پزشکی ممنوع می باشد).

ب: قسمت بار نفوذ ناپذیر و نشست ناپذیر باشد.

ت: قسمت بار دارای سیستم ایمنی، ضد حریق و ضد سرقت باشد.

ث: بر روی بدنه خودرو در دو سمت و در سمت عقب نماد بین المللی نوع پسماند و نام شرکت حمل کننده و شماره مجوز خودرو درج شود.

ج: از خودرو حمل پسماند برای حمل مواد دیگر یا پسماندهای عادی استفاده نشود.

چ: اندازه خودرو متناسب با جمع پسماند باشد.

ح: ارتفاع درونی خودرو حدود ۲/۲ متر باشد.

خ: اتاق راننده از قسمت بار مجزا باشد.

د: امکان نظافت و ضد عفونی کردن داشته باشد کف پوش خودرو از جنس فرش یا موکت نباشد و حتی الامکان پوششی یکپارچه و بدون هنر داشته باشد.

ذ: در حین حمل و نقل و در زمان عدم استفاده قسمت بار قفل شود.

ر: مابین اتاقک راننده و بار کامیون باید یک دیواره حائل وجود داشته باشد تا در هنگام تصادف مانع از ورود پسماند به داخل اتاقک راننده شود.

شرکت موظف است در زمستان هر ۴۸ ساعت، و در تابستان هر ۲۴ ساعت یکبار نسبت به جمع آوری و انتقال زباله های کلینیک اقدام کند مگر اینکه با هماهنگی های قبلی انجام گرفته شده مشخص شود که زباله ای به طور موقت ذخیره نشده است

لازم به ذکر است خودروهایی که قسمت بارکش آنها قابل جدا شدن است، ارجح می باشند. به این ترتیب می توان قسمت بار را در واحد بارگیری قرار داد و یا از آن به عنوان انبار استفاده کرده پس از پر شدن آن را با یک بارکش خالی تعویض نمود. از مسیرهای کم ترافیک و کم حادثه برای رساندن پسماند به محل امحاء استفاده شود.

حمل و نقل پسماند های پزشکی صرفاً توسط شرکت های صلاحیت دار و بر اساس مجوز و فرم هایی صورت گیرد که توسط وزارت و سازمان صادر می شود و در صورت نیاز و درخواست باید به مسئولان نظارتی اعم از وزارت، سازمان و ماموران راهنمایی و رانندگی ارایه گردد.

حمل پسماند صرفاً به مقصد نهایی مشخص شده در مجوز و بدون اتلاف زمان صورت پذیرد.

ناظر فنی و کلیه کارگرانی که در امر مدیریت پسماند دخالت دارند موظف به دریافت گواهینامه ویژه دوره ی آموزشی مدیریت اجرایی پسماند از آموزشگاه های اصناف می باشند.

پیمانکار موظف است برای کلیه کارگرانی که مسئولیت جمع آوری، حمل و انتقال زباله را به عهده دارند وسایل حفاظت فردی از جمله دستکش دو لایه کارگری، ماسک، لباس کار، کلاه ایمنی، ماسک صورت، عینک ایمنی، پیش بند پلاستیکی و چکمه ضخیم و مقاوم را فراهم کند.

مواردی که کارگران مدیریت پسماند (نظیر کارکنان شاغل در حمل و نقل، بی خطر سازی و دفع پسماند باید مدنظر داشته باشند:

- ۱) کارگران می بایست کارت واکسیناسیون خود که در مقابل هیپاتیت B و کزاز واکسینه شده اند را به کارفرما ارائه دهند
 - ۲) انجام معاینات بدو استخدام و دوره ای برای کارگران الزامی می باشد.
 - ۳) کارگران حتی المقدور برای جابجایی کیسه های پسماند باید از چرخ دستی استفاده شود.
 - ۴) برای حمل دستی کیسه های پسماند باید قسمت بالایی آن در دست گرفته شود و پس از حمل با احتیاط و آهسته بصورت عمودی بر روی زمین قرار گیرد تا در صورت لزوم برای حمل دستی مجدد آن مشکلی ایجاد نشود
 - ۵) در زمان حمل دستی کیسه پسماند، حداکثر دو کیسه حمل گردد و فرد حامل دقت نماید که کیسه پسماند با بدنش تماس پیدا نکند
 - ۶) کارگران باید کیسه زباله ها را از سطل به آرامی به مخازن منتقل کنند و از پرتاب کردن زباله خودداری کنند تا کیسه ها پاره نشوند و مواد آلوده به صورت کارکنان نپاشد و از پراکنده شدن زباله خودداری شود.
 - ۷) کارگران هنگام جمع آوری زباله از فشردن کیسه های زباله خودداری نمایند تا از فرو رفتن اجسام نوک تیز و پاره شدن کیسه های زباله و پاشیده شدن خون و مایعات به صورت و بدنشان جلوگیری شود .
 - ۸) کارگران باید آشنایی کاملی به انواع زباله های بیمارستانی داشته باشند تا هنگام جمع آوری، انتقال و دفع زباله ها حفاظت های لازم را بکار ببرند تا از آسیب های جسمی، مسمومیت و آتش سوزی در امان باشند.
 - ۹) کارگران باید آشنایی کامل در خصوص اقدامات درمانی مناسب پس از وقوع حادثه تماس با پسماند پزشکی ویژه را داشته باشند.
 - ۱۰) به منظور ممانعت از جراحت در صورت سوراخ شدگی احتمالی برای حمل ظروف نگهداری پسماند نوک تیز و برنده باید از دستگیره آن استفاده شود و دست دیگر در زیر آن قرار نگیرد
 - ۱۱) کارگران برای حمل زباله از سطل های چرخدار مخصوص زباله جهت انتقال زباله استفاده نمایند و از حمل بار سنگین با دست خودداری کنند تا از صدمات به بدنشان جلوگیری شود.
 - ۱۲) کارگران باید پس از پایان عملیات حمل، سالم و آب بند بودن کیسه های پسماند را مجدداً کنترل کنند
- پیمانکار موظف است سطل زباله عفونی، سفتی باکس، کیسه زباله عفونی (زرد رنگ)، کیسه زباله شیمیایی یا دارویی (سفید یا قهوه ای رنگ)، بست، کیسه امحا، برچسب و... را در اختیار کارفرما قرار دهد

ویژگی های برجسب ها:

- الف - برجسب با اندازه قابل خواندن باید بر روی ظرف یا کیسه چسبانده و یا بصورت چاپی درج شوند.
- ب- بر چسب در اثر تماس یا حمل نباید به آسانی جدا یا پاک شود.
- پ- برجسب باید از هر طرف قابل مشاهده باشد.
- ت- بر روی برجسب باید مشخصات " نام بخش، نوع پسماند، تاریخ تولید و جمع آوری، شیفت جمع آوری کننده و تاریخ بی خطر سازی ذکر گردد.

ویژگی های کیسه ها:

کیسه های مورد استفاده در بسته بندی پسماند باید مات (غیرشفاف) بوده تا محتویات آن غیر قابل رویت گردد. این کیسه ها باید از جنس پلی پروپیلن (قابل اتوکلاو کردن) یا پلی اتیلن با ضخامت $60-120 \mu m$ تهیه شوند و تحمل وزن پسماند را داشته و در مقابل پارگی مقاوم باشد.

ویژگی های سفتی باکس:

الف- به آسانی سوراخ یا پاره نشوند

ب- بتوان به آسانی درب آنرا بست و مهر و موم کرد

پ- دهانه ظرف باید به اندازه ای باشد که بتوان پسماندها را بدون اعمال فشار دست در ظرف انداخت و در خارج کردن آنها از ظرف ممکن نباشد

ت- دیواره های ظرف نفوذ ناپذیر باشد و سیالات نتوانند از آن خارج شوند

ث- پس از بستن درب از عدم خروج مواد از آن اطمینان حاصل شود.

ح- حمل و نقل ظرف آسان و راحت باشد

هر روش تبدیل پسماند پزشکی ویژه به عادی باید دارای ویژگی های زیر باشد.

الف: دستگاهها باید قابلیت غیر فعال سازی میکروبی اسپورهای باکتری (Microbial inactivation efficacy) به میزان حداقل تا (۶) کاهش لگاریتمی در پایه ۱۰ داشته باشد.
(6log10)

ب: محصولات جانبی سمی یا خطرناک در حین بی خطر سازی تولید نگردد.

پ: خطر و احتمال انتقال بیماری و عفونت را حذف نماید.

ت: مستندات مربوط به انجام فرآیند و بررسی صحت عملکرد دستگاه وجود داشته باشد.

ث: خروجی های روش بایستی برای انسان و محیط زیست بی خطر بوده و به راحتی بدون انجام

فرآیند دیگری قابل دفع باشد.

ج: از لحاظ ایمنی دارای شرایط مناسب باشد در کلیه مراحل کار، ایمنی سیستم حفظ شود.

چ: مقرون به صرفه باشد.

ح: توسط جامعه قابل پذیرش باشد.

خ: از نظر بهداشتی و ایمنی برای کارکنان و کاربران و... بی خطر باشد. و یا حداقل خطر را ایجاد نماید.

د: در راستای عمل به تعهدات بین المللی کشور باشد.

ذ: کلیه روشهای مورد استفاده باید در قالب مدیریت پسماند به تایید مراجع صالح برسد.

ر: در زمان های اپیدمی و خاص وزارت معیار جدید و موقت متناسب با شرایط و حداقل تا (۶) کاهش لگاریتمی در پایه (۱۰)

باکتری های شاخص را اعلام نماید.

ز: اعضاء اندام ها قطع شده بایستی مجزا جمع آوری و برای دفع به گورستان محل حمل شده و به روش خاص خود دفن

گردد.

نصب هر گونه زباله سوز اعم از متمرکز و غیر متمرکز در شهرها ممنوع است.

محل استقرار هر گونه سیستم تصفیه یا امحاء مرکزی باید به تاییدیه سازمان حفاظت محیط زیست برسد.

با تغییر فناوری و روی کارآمدن فناوریهای نو، واحد های تولید کننده موظف به بررسی کارایی این فناوری و در صورت تایید،

استفاده از آنها به جای روشهای قدیمی تر می باشند.

شرکت می بایست پایش عملکرد اتوکلاو در غیرفعالسازی میکروبی را بطور روزانه از طریق انجام آزمایش انجام دهد

شرح کار طب صنعتی

موضوع :

انجام معاینات پزشکی بدو استخدام / دوره ای پرسنل برابر ماده ۹۲ قانون کار و تشکیل یا تکمیل پرونده های طب صنعتی مربوط

به پرسنل و تهیه گزارش و تحویل آن به کارفرما و مرکز بهداشت مربوطه.

تعهدات پیمانکار

۱-۲ آزمایشات پاراکلینیکی

تبصره ۱: انجام آزمایشات پاراکلینیکی شامل (CBC – DIFF – FBS – CHOL – U/A) و موارد قید شده در جدول شماره یک

بند ۶ قرارداد می باشد که به عنوان آزمایشات معاینات لازم می باشند و در صورت نیاز به آزمایشات تخصصی به صلاحدید پزشک

طب کار و کارشناس بهداشت حرفه ای و یا بنا به درخواست کارفرما خارج از تعهد این قرارداد می باشد و به عهده پیمانکار نمی

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



باشد. در ضمن پیمانکار موظف است با توجه به نوع شغل معاینه شوندگان معاینات را انجام و ارجاعات و آزمایشات پاراکلینیکی مورد نیاز را توصیه نماید.

تبصره ۲: نمونه گیری های آزمایشگاهی و آزمایشات طب صنعتی می بایست در شرکت پالایش گاز بیدبلند خلیج فارس بصورت استقرار در کانکس در پالایشگاه بیدبلند صورت پذیرد. تهیه و استقرار کانکس در شرکت به عهده پیمانکار می باشد.

تبصره ۳: انجام معاینات و آزمایشات در رابطه با بیماری های خاص مانند ایدز و اعتیاد جزء این قرارداد نمی باشد و در صورت تمایل کارفرما باید با شرایط خاص از جمله اطلاع داشتن کارگر از آزمایش قرارداد جداگانه عقد گردد.

تبصره ۴: شرکت پیمانکار موظف است آزمایشگاه، جهت آنالیز نمونه های بیولوژیک جمع آوری شده را از شهرستان بهبهان انتخاب نماید. آزمایشگاه بایستی معتبر بوده (آزمایشگاه بایستی دستگاه های معتبر و به روز و کالیبره باشند، مسئول فنی بایستی نظارت دائم داشته باشد و پرسنل دارای مدارک مرتبط و مجرب باشند) و قبل از اخذ قرارداد با آزمایشگاه، حتما به تایید کارفرما برسد.

۲-۲ معاینات فقط برای پرسنلی که از سوی کارفرما معرفی شده باشند صورت می پذیرد و کارفرما می تواند با هماهنگی قبلی و توافق پیمانکار حجم کار موضوع قرارداد را کم یا زیاد نماید و در این صورت مبلغ قرارداد متناسب با تغییرات حجم کار تغییر خواهد کرد و این تغییر حداکثر تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد به صورت کاهش یا افزایش خواهد بود در صورت ابلاغ افزایش کار پیمانکار مکلف به اجرای کار مطابق نرخ های قرارداد خواهد بود.

تبصره ۱: افزایش بیش از 25% با الحاقیه قرارداد امکان پذیر می باشد.

تبصره 2: لازم به ذکر است هزینه پرداختی به پیمانکار به ازای تعداد نفرات معاینه شده می باشد.

تبصره ۳: تعداد نفرات تحت پوشش کارفرما جهت انجام معاینات طب صنعتی ۸۱۹ نفر می باشند.

۲-۳: دوره انجام معاینات در یک بازه زمانی ۲ هفته پیش بینی شده است علاوه بر آن پیمانکار موظف است به مدت ۱ ماه هفته ای ۲ روز به منظور انجام تست نفرات بازمانده در شرکت حضور به هم رساند.

۲-۴ انجام آزمایشات اسپیرومتری، ادیومتری، اپتومتری، کورنگی و فشار خون برای همه کارکنان بایستی صورت پذیرد و در صورتیکه پرسنل شرکت همکاری لازم را نداشته باشد عواقب آن بر عهده فرد خواهد بود و پیمانکار تعهدی در قبال آن ندارد. ضمن اینکه پیمانکار موظف است، کارگران موضوع این بند را بلافاصله به کارفرما معرفی نماید.

۲-۵ انجام نوار قلب برای تمام افراد ۴۰ سال و بیشتر انجام می شود و به عهده پیمانکار می باشد و در صورت نیاز به عکس قفسه سینه (CXR) بنا به علایم بیماری و تشخیص پزشک طب کار تجویز می گردد و در تعهد پیمانکار می باشد و الزامی است پیمانکار در هزینه های بالاسری خود لحاظ نماید.

۲-۶ پرونده های بهداشتی پرسنل بر مبنای معاینات، مصاحبه کارشناس بهداشت حرفه ای پیمانکار و نتایج آزمایشات تکمیل خواهد شد .

۲-۷ پیمانکار تعهد می نماید در پایان کار گزارش کامل معاینات را همراه با پرونده های طب صنعتی تکمیل شده به صورت گزارش تحلیلی و نمودار به کارفرما تحویل نماید. حداکثر مدت زمان تحویل گزارش تحلیلی بعد از اتمام معاینات ، ۳۰ روز کاری می باشد. پیمانکار تعهد می نماید در پایان کار و پس از مدت زمان 30 روز کاری گزارش معاینات را همراه با پرونده های تشکیل و تکمیل شده افرادی که نیاز به ارجاع خاصی ندارند به کارفرما تحویل نماید.

تبصره ۱: پیمانکار موظف می باشد پرونده افرادی را که نیاز به ارجاع دارند تا زمان تکمیل پرونده در مطب نگهداری نمایند.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است چنانچه طی مدت 30 روز کاری جواب ارجاع به متخصص پرسنل مربوطه را از کارفرما دریافت ننماید لیست افراد ارجاعی را با مشخصات کامل به واحد بهداشت کارفرما ارسال نماید.

تبصره ۳: پیمانکار موظف است در صورت نیاز به ارجاع پرسنل به متخصص طب کار، هماهنگی های لازم با متخصص را انجام داده و مستندات آزمایشات تکمیلی مورد نیاز را به متخصص طب کار ارجاع دهد این رویه تا حصول نتیجه به عهده پیمانکار می باشد.

۲-۸ پیمانکار متعهد می گردد اطلاعات نتایج معاینات را در قالب نرم افزار اکسل اعلامی از سوی کارفرما با امکانات دسترسی تعریف شده توسط کارفرما به عنوان نسخه پشتیبان کامپیوتری پرونده های کارگران به صورت رایگان و بدون هزینه اضافی به کارفرما تحویل نماید.

۲-۹ انجام کلیه آزمایشات بصورت محرمانه بوده و ارایه گزارش های لازم فقط به درخواست رییس امور HSE، رییس واحد بهداشت و رییس روابط کار و مددکاری صورت گیرد.

۲-۱۰ پیمانکار موظف است کارت سلامت ممهور برای کلیه معاینه شدگان طب صنعتی صادر و در اختیار آنان قرار دهد.

۲-۱۱ پیمانکار موظف است قبل از عقد این قرارداد نسبت به اخذ مجوز فعالیت و انجام معاینات از دانشگاه علوم پزشکی تحت پوشش دریافت و کپی آن را ضمیمه قرارداد نمایند. در صورت تخلف پیمانکار و لغو مجوز فعالیت، مسئولیت، هزینه و جبران خسارت کارفرما همراه با لحاظ ۳۰٪ هزینه بالاسری به عهده پیمانکار می باشد .

۲-۱۲ پیمانکار متعهد می گردد مسئولیت پرونده ها و آزمایشات و معاینات مندرج در آنها را برابر موازین علمی و بهداشتی دانشکده علوم پزشکی بهبهان به مدت یکسال به عهده گیرد و کلیه توصیه های لازم جهت هر فرد را در پرونده های پرسنل درج

نماید. بدیهی است که رعایت توصیه های لازم به عهده فرد و نظارت آن به عهده کارفرما می باشد و عدم رعایت توصیه های مذکور و عوارض متعاقب آن بر عهده پیمانکار نمی باشد.

۲-۱۳ پیمانکار موظف است گواهی کالیبراسیون تمامی تجهیزات خود را به کارفرما ارائه نماید.

۲-۱۴ تهیه و تامین صبحانه نفرات انجام دهنده معاینات طب صنعتی در محل انجام معاینات به عهده و هزینه کارفرما می باشد.

۲-۱۵ پیمانکار موظف است هزینه های مربوط به عملیات اجرایی قرارداد، هزینه های بالاسری، هزینه آزمایشات به تفکیک (طبق جدول آزمایشات مورد درخواست) بصورت جدول آنالیز قیمت به تفکیک به کارفرما ارائه نماید.

۲-۱۶ پیمانکار موظف است هزینه انجام معاینات طب صنعتی برای هر نفر به تفکیک پرسنل خانم و آقا محاسبه و به کارفرما ارائه نماید.

۲-۱۷ اطلاع رسانی در خصوص حضور پرسنل جهت انجام معاینات با هماهنگی واحد بهداشت کارفرما بصورت اطلاع رسانی از پیش انجام شده و هماهنگی با سرپرستان مستقیم از طرف پیمانکار بصورت سامانه پیامکی در اختیار کارفرما به هزینه کارفرما انجام گیرد.

۲-۱۸ پیمانکار موظف است حداقل تعداد نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز جهت انجام معاینات را طبق موارد قید شده در جدول شماره ۲ در تیم خود داشته باشد.

۲-۱۹ پیمانکار موظف است طبق تعداد نفرات پیش بینی شده به مدت ۱۰ روز جهت انجام معاینات طب صنعتی در شرکت حضور داشته باشند و به مدت یک ماه هفته ای دو روز جهت انجام معاینات نفرات بازمانده از آزمایش در شرکت حضور بهم رسانند.

۲-۲۰ چنانچه شرکت های پیمانکاری زیر مجموعه نیز تمایل به انجام معاینات داشته باشند، پیمانکار مکلف به اجرای کار مطابق نرخ های مصوب شده در قرارداد برای کارفرما، خواهد بود.

نظارت

۴-۱ شبکه بهداشت و درمان شهرستان تحت پوشش به عنوان ناظر فنی جهت ارائه خدمات مطلوب و منطبق بر آیین نامه اجرایی پزشکان طب کار می باشد و در صورت تخطی طرفین از مفاد آیین نامه مذکور این شبکه حق لغو قرارداد یا توقف کار را دارد.

۴-۲ از آنجا که بازرسان شبکه بهداشت و درمان بایستی در طول دوره انجام معاینات بر پرونده اجرایی کار نظارت داشته باشند طرفین قرارداد می بایست تمهیدات لازم در این خصوص را در نظر بگیرند.

۳-۴ طرفین قرارداد می بایست تاریخ دقیق انجام معاینات طب صنعتی را بصورت کتبی به شبکه بهداشت و درمان شهرستان محل فعالیت اعلام نمایند .

۴-۴ شبکه بهداشت و درمان مسئولیتی در خصوص مشکلات مالی بین طرفین قرارداد نخواهد داشت .

۴-۵) دستگاه نظارت بر کمیت و کیفیت انجام معاینات در این قرار داد واحد بهداشت کارفرما می باشد.

جدول شماره ۱: شرح خدمات مورد نیاز در معاینات طب صنعتی

شرح خدمات
تشکیل و تکمیل پرونده
ویزیت توسط پزشک
اسپیرومتری با تفسیر
ادیومتری غربالگری از راه هوا توسط کارشناس ادیومتری
اپتومتری (دید رنگ و حدت بینایی)
نمونه گیری وریدی
تست CBC (شمارش کامل سلولهای خونی)
تست FBS (قند خون)
تست تری گلیسرید
تست کلسترول
تست U/A (آزمایش ادرار)
تست Creat (تست کراتینین)
تست LDL
تست HDL
تست BUN
تست Uric Acid
تست SGOT
تست SGPT
تست Alk Phos

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



تست Vit D Level
تست ECG (نوار قلب) برای افراد بالای ۴۰ سال
ارائه اطلاعات و نتایج معاینات در قالب نرم افزار با فایل اکسل
آزمون روان سنجی (SCL90 (Symptom check List) برای تمامی پرسنل
تست Bilirubin (جهت پرسنل عملیاتی حراست و آشنشان)
تست HbA1c جهت قند خون بالاتر از ۱۲۶ و افراد دیابتی
تست PSA (پروستات) جهت آقایان بالای ۵۰ سال
تست ورزش (جهت پرسنل عملیاتی حراست و آشنشان) برای افراد ۴۰ سال و بیشتر هر ۱ سال برای افراد ۳۹-۳۰ سال هر ۲ سال افراد با سن کمتر از ۲۹ سال هر ۳ سال

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-۱۴۹ ص پ

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



جدول شماره ۲: حداقل تجهیزات و نیروی انسانی پیش بینی شده

ردیف	وظیفه محوله	تعداد نیرو	تجهیزات مورد نیاز	تعداد
۱	پذیرش	۱	لپ تاب	۶
۲	پزشک دوره دیده طب کار	۱	وب کم + اکسس پوینت + دستگاه اثر انگشت	از هر کدام یک دستگاه
۳	ادیومتری	۱	دستگاه ادیومتری	۱
۴	اپتیمتری با مدرک کارشناس بینایی سنجی	۱	تابلو بینایی سنجی + تشخیص کوررنگی	از هر کدام ۱ عدد
۵	تست نوار قلب	۱	دستگاه نوار قلب	۱
۶	تست اسپرومتری	۱	اتاقک ادیومتری	۱
۷	نمونه گیری	۱	دستگاه سانتریفیوژ (در صورت آنالیز نمونه خون خارج از شهرستان)	۱
۸	آزمون روان سنجی و تست پله	۱	دستگاه اسپرومتر	۱

شرح وظایف کارشناس شنوایی شناسی (ادیومتری):

- انجام ادیومتری رفتاری شامل: PTA, IA, SDS, SRT
- انجام آزمایش ادیومتری ABR برای پرسنل
- پایش مداوم پرسنل در معرض میزان صدای در حد مراقبت و بیشتر، و پرسنل با علایم شروع کاهش شنوایی در ادیومتری
- کنترل دستگاههای موجود در واحد از نظر صحت عملکرد و حفظ و نگهداری دقیق دستگاهها
- درخواست تعمیرات و لوازم مورد نیاز واحد
- راهنمایی بیماران جهت تجویز و تنظیم سمعک
- توجه به کالیبراسیون دستگاه و اطلاع به امور HSE / منابه انسانی حداقل ۲ ماه پیش از اتمام دوره کالیبراسیون
- ارائه گزارشات و آمار ماهیانه
- پیگیری، انجام و مستندسازی دقیق برنامه کنترل کیفی
- همکاری و هماهنگی با سایر واحدها جهت انجام فرایندهای جاری درمانگاه
- آگاهسازی و آموزش عمومی درباره عوامل تأثیرگذار بر ایجاد اختلالات و آسیب‌های شنوایی و تعادل در صنعت
- آگاهی و شناخت از شرایط کاری شرکت و مناطق دارای صدای در حد مراقبت یا بیشتر از حد مجاز
- همکاری تام با کارشناس بهداشت حرفه ای در خصوص اجرای برنامه حفاظت شنوایی
- انجام معاینات بالینی و آزمون‌های رفتاری و فیزیولوژیک (نظیر ایمیتانس ادیومتری و OAE) برای بررسی عملکرد شنوایی پرسنل و تفسیر نتایج آن‌ها و ارائه مشاوره شنوایی شناسی در این حیطه
- ارزیابی وزوز گوش و توانبخشی آن با استفاده از انواع روش‌های غیر دارویی و غیر جراحی
- انتخاب، تجویز، ارزیابی، فیتینگ، کمک به سازگاری و توزیع وسایل کمک شنوایی و ارتباطی فردی و گروهی به منظور تقویت صداها و پیشگیری به موقع از عوارض سوء آسیب‌های شنوایی جهت کمک به برقراری ارتباط و ارائه مشاوره شنوایی شناسی در این حیطه
- راهبری و اجرای برنامه‌های توانبخشی ادیولوژیک شامل گفتارخوانی، رشد مهارت‌های شنیداری (تربیت شنوایی) و رشد زبان و ارائه مشاوره شنوایی شناسی در این حیطه
- تعیین، تجویز، کاربرد و تنظیم تجهیزات صوتی مناسب و روش‌های بهبود کیفیت صدا در محیط‌های آموزشی افراد مبتلا به اختلالات شنوایی
- انجام پژوهش‌های مقدماتی در زمینه شنوایی و تعادل
- کمک به شناسایی علت کاهش شنوایی و هدایت سمت مشاوره متخصص گوش، حلق و بینی
- همکاری در اجرای پژوهش‌های مربوط به اختلالات شنوایی و تعادل

جرائم

جرائم

محاسبه جرائم (جبران خسارت) ظاهر ناآراسته و رفتار نامناسب کارکنان پیمانکار

ردیف	شرح	واحد	مبلغ (ریال)
۱	عدم استفاده از لباس اختصاصی تعیین شده توسط کارفرما	روزانه نفر	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	عدم استفاده از وسایل ایمنی در کارمانند دستکش، عینک، گوشی و ...	روزانه نفر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	تمیز و مرتب و اندازه نبودن البسه کار	روزانه نفر	۶۰۰,۰۰۰
۴	بی توجهی به تذکرات و توصیه های کاری و رفتاری از طرف مافوق و یا کارفرما	روزانه نفر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	برخورد خلاف اخلاق و آداب اجتماعی و عدم همکاری در کارهای محوله با همکاران	روزانه نفر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۶	بی انضباطی و بی توجهی به مقررات و دستورالعمل های کاری و رفتاری	روزانه نفر	۲,۰۰۰,۰۰۰
۷	تأخیر حضور و یا تعجیل خروج از محل تا یک ساعت	روزانه نفر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۸	ارائه اطلاعات خلاف واقع و نادرست به مافوق و یا کارفرما	روزانه نفر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۹	کم کاری پنهان و آشکار و سرسری گرفتن کارهای محوله	روزانه نفر	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	همراه نداشتن وسایل و ابزار مورد نیاز برای انجام کارهای محوله روزانه	روزانه نفر	۶۰۰,۰۰۰
۱۱	شستشوی ماشین در محوطه	هر مورد	۱,۵۰۰,۰۰۰

محاسبه جرائم (جبران خسارت) عدم اجرای صحیح مفاد پیمان

ردیف	شرح تخلف	مبنای روزانه	واحد	هزینه واحد به ریال
۱	عدم ارائه اطلاعات صحیح توسط پیمانکار به کارفرما	روزانه	هر مورد	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	عدم ارائه گزارش روزانه تا ظهر روز بعد	روزانه	هر نسخه	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	عدم تهیه اقلام مصرفی مندرج در قرارداد	یک هفته پس از شروع قرارداد در صورت نیاز(بر اساس نظر دستگاه نظارت)		هزینه تهیه به علاوه ۳۰ درصد بالاسری
۴	غیرقابل استفاده و یا کارائی مفید نداشتن وسایل ، ابزار کار و ماشین آلات موجود در درمانگاه	روزانه	هر مورد	۲,۰۰۰,۰۰۰
۵	سرپیچی از دستور کارفرما	روزانه	هر مورد	۲,۰۰۰,۰۰۰

۲,۵۰۰,۰۰۰	هر مورد	روزانه	عدم حضور مستمر و مؤثر نماینده پیمانکار در محدوده مورد پیمان	۶
۸۰۰,۰۰۰	هر مورد	روزانه	تقسیم کار کارکنان پیمانکار در قسمت های مختلف برخلاف نظر کارفرما	۷
۱,۵۰۰,۰۰۰	هر مورد		عدم توجه و رعایت دستورالعمل ها و نامه های کارفرما	۸
۲,۵۰۰,۰۰۰	هر مورد	روزانه	عدم معرفی سرپرست کارگاه واجد شرایط	۹
۵ درصد صورت وضعیت	هر مورد	ماهانه	عدم تجهیز کارگاه مناسب مورد نظر کارفرما	۱۰
۱,۰۰۰,۰۰۰	هر دستگاه	روزانه	عدم آماده بکاری تجهیزات	۱۱
هزینه تهیه و حمل به علاوه ۳۰ درصد بالاسری	هر دستور خرید	۵ روز کاری پس از انقضاء زمان مندرج در دستور کتبی کارفرما	عدم تحویل موارد مندرج در جداول کالا و مواد پیمانکار ظرف ده روز پس از انقضاء مدت زمان دستور کتبی کارفرما	۱۲
۲,۰۰۰,۰۰۰	هر دستگاه	روزانه	عدم نگهداری صحیح و عدم تعمیرات جاری و اساسی تجهیزات واگذاری	۱۳
۲,۰۰۰,۰۰۰	هر کالا	روزانه	عدم تحویل کالا و مواد مصرفی در تاریخ ابلاغی کارفرما به پیمانکار	۱۴
۳,۰۰۰,۰۰۰	هر دستور کار	پس از انقضاء مدت زمان مندرج در دستور کار	عدم انجام دستور کارهای ابلاغی از سوی کارفرما پس از انقضاء مدت زمان مندرج در دستور کار	۱۵

- در صورتی که پیمانکار از انجام تعهدات خود در این پیمان به هر دلیلی امتناع ورزد کارفرما با لحاظ نمودن ۳۰ درصد بالاسری کلیه تعهدات را انجام داده و از صورت وضعیت های آتی پیمانکار کسر خواهد نمود.

- در صورتی که مشخص گردد به دلیل کم کاری و قصور پیمانکار یا نیروهای این پیمان خصوصا در زمان حوادث ناشی از کار، خسارت جانی یا مالی به شرکت یا کارکنان آن وارد گردیده است. کلیه هزینه ها و جرائم به عهده پیمانکار می باشد. بدیهی است پیمانکار از قبل این ترتیب را پذیرفته و هیچ اعتراضی وارد نمی باشد. همچنین مراجعه و جوابگویی به کلیه مراجع قضائی و قانونی به عهده پیمانکار خواهد بود.

پیوست‌ها

- ۱- دستورالعمل طب صنعتی
- ۲- جدول ریز برند ، تعداد و قیمت اقلام مصرفی
- ۳- مجموعه آیین نامه های بهداشت کار در صنایع پتروشیمی

۲ بند زیر به تعهدات پیمانکار اضافه گردد :

۵۹-۵- پیمانکار موظف است در صورت تشخیص کارفرما ، هماهنگی های لازم جهت اعزام نفرات مورد تأیید واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی به پزشکان متخصص در رابطه با موضوع اعزام را انجام داده و پس از تأیید فاکتور هزینه های انجام شده مطابق با آخرین تعرفه های وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی توسط کارفرما ، مبلغ هزینه را در صورت وضعیت خود لحاظ نماید .

تبصره ۱ : نفرات معرفی شده در زمینه بیماری ها و حوادث ناشی از کار ، بیماران شناسائی شده توسط طب صنعتی ، شرایط خاص شیوع بیماری های مسری و موارد دیگر به تشخیص کارفرما می باشد .

تبصره ۲ : سود مدیریت پیشنهاد شده در جدول پیشنهاد قیمت پیمانکار ، به فاکتور های تحت موضوعیت این بخش نیز تعلق خواهد گرفت .

تبصره ۳ : در صورتی که به هر دلیل پیمانکار از اعزام کارکنان امتناع نماید ، کارفرما نفرات مورد تأیید خود را به نزدیکترین و مجرب ترین متخصصین در دسترس اعزام و هزینه آن را هر چه باشد با ۱۰٪ بالاسری به حساب پیمانکار منظور خواهد نمود . بدیهی است پیمانکار از قبل این ترتیب را پذیرفته و هیچگونه اعتراضی از سوی پیمانکار پذیرفته نخواهد بود .

۶۰-۵- در صورتی که هر یک از پرسنل درمانگاه نیاز به مرخصی بلند مدت موجه (بیش از یک ماه) از جمله : مرخصی زایمان ، استعلاجی و ... داشته باشند. پیمانکار موظف می باشد برای آن مدت فرد جایگزینی با شرایط احراز شغل مذکور و با تأیید کارفرما ، تا زمان برگشت به کار نیروی اصلی درمانگاه به صورت موقت جایگزین نماید . لازم به ذکر است کلیه مراحل قانونی و اخذ مجوز های لازم جهت به کارگیری موقت نامبرده و حقوق و کلیه مسائل قانونی و کاری نفر جایگزین به عهده پیمانکار می باشد و پس بازگشت به کار پرسنل اصلی درمانگاه نفر جایگزین بایستی خاتمه خدمت داده شود .

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



م. بخش هفتم

جداول تفکیکی نرخ‌ها

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



جدول نهایی

آنالیز هزینه پیمان درمانگاه در سال ۱۴۰۰-۱۴۰۱		
ردیف	شرح	مبلغ (ریال)
۱	هزینه نیروی انسانی پیمان درمانگاه (جدول آنالیز پیوست)	۳۹,۲۰۶,۴۳۶,۹۱۵ ریال
۲	هزینه تامین پزشک (۴ نفر)	
۳	هزینه ارقام مصرفی (جدول شماره یک و دو)	
۴	هزینه بیمه مسئولیت مدنی	
۵	هزینه طب صنعتی (جهت ۸۱۹ نفر کارکنان پالایشگاه)	
۶	هزینه تست ورزش (جهت ۱۴۵ نفر کارکنان پالایشگاه)	
۷	هزینه البسه	
۸	جمع	
۹	سود و بالاسری (درصد)	
۱۰	بیمه قرارداد (درصد)	
۱۱	جمع کل مبلغ پیشنهادی:	

جدول شماره یک

لیست اقلام داروئی مورد نیاز درمانگاه			
ردیف	اقلام	بر آورد تعداد برای مصرف یکسال (عدد)	مبلغ کل (ریال)
آمپول ها			
۱	کلر	240	
۲	پیرو	600	
۳	پنتو	360	
۴	آندسترون	600	
۵	هیوسین	600	
۶	دی	600	
۷	منو	600	
۸	دگزا	600	
۹	هیدرو	240	
۱۰	نورو	720	
۱۱	لیدو	360	
۱۲	رانیتیدین	360	
۱۳	متوکار	720	
۱۴	بتا	240	
۱۵	بتامتا	600	
۱۶	کترولاک	720	
۱۷	فروزماید	360	
۱۸	متیل	600	

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



«سهامی خاص»

	240	پرومتازین	۱۹
	240	دیاز	۲۰
	720	ب کم	۲۱
	600	ویتامین ب ۱۲	۲۲
	600	ویتامین سی	۲۳
	360	ویتامین دی	۲۴
	5	کلسیم	۲۵
	10	آترو	۲۶
	5	هپارین	۲۷
	5	پتاسیم	۲۸
	5	سدیم	۲۹
	5	دکستروز	۳۰
	5	دکستروز	۳۱
	5	دیگو	۳۲
	30	نالو	۳۳
	10	اپی	۳۴
	5	نیترو	۳۵
	10	آمیو	۳۶
	10	هنی	۳۷
	6	مید	۳۸
	5	ورا	۳۹
	3	دوبو	۴۰
	3	آدنو	۴۱
	3	آمینو	۴۲
	3	سدیم	۴۳
	6	فنوبار	۴۴

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



«سهامی خاص»

	3	منیزیم	۴۵
قرص ها			
	720	کوتر	۴۶
	1200	ایبوپروفن ۴۰۰	۴۷
	1200	فاموتیدین ۴۰	۴۸
	1200	سفسکسیم ۴۰۰	۴۹
	1200	سرما	۵۰
	1200	پنتوپرازول ۴۰	۵۱
	1200	کاپتو	۵۲
	1200	پروپزانول	۵۳
	1200	کلید	۵۴
	1200	سیپرو	۵۵
	1200	لورا	۵۶
	1200	آنتی	۵۷
	1200	سیتیزین	۵۸
	1200	دیسکلو	۵۹
	1200	ALM	۶۰
	1200	دیکلو	۶۱
	1200	هیوسین	۶۲
	600	ASA 80	۶۳
	1200	ویتامین دی	۶۴
	1200	لوپر	۶۵
	1200	مترو	۶۶
	2400	نوا	۶۷
	1200	استا	۶۸
	2400	استا کدیین	۶۹

شماره: ۱۶۷۴-۱/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



	2400	اموکسی	۷۰
	2400	ایندو	۷۱
	600	فروزماید	۷۲
	1200	متفورمین ۵۰۰	۷۳
	600	پردنیز	۷۴
	2400	دایمیتیکون	۷۵
	1200	آموکسی	۷۶
	1200	سفا	۷۷
	1200	مفنا	۷۸
	1200	آزیترومایسین ۵۰۰	۷۹
	1200	فارژینک	۸۰
قطره ها			
	60	سیپروفلوکساسین	۸۱
	120	تتراکائین	۸۲
	360	اشک مصنوعی	۸۳
	240	نفا	۸۴
	120	پلی	۸۵
	240	فنیل	۸۶
	240	سولفات	۸۷
		شربت ها	۸۸
	240	دیفن	۸۹
	60	ALMGS	۹۰
	24	تئو	۹۱
	24	سالبو	۹۲
	60	اکسیکتورانت	۹۳

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



«سهامی خاص»

	120	برم	۹۴
		اسپری ها	
	60	سالبوتامول	۹۵
	24	لیدوکائین	۹۶
		پماد ها	۹۷
		پماد سوختگی	۹۸
	120	سیلور	
		پماد سوختگی	۹۹
	120	مینو	
		پماد چشمی	۱۰۰
	120	ویتامین آ	
	120	زینک اکساید	۱۰۱
	120	پماد موپیروسین	۱۰۲
	240	بتامتازون	۱۰۳
	240	تریامیسینولون	۱۰۴
	120	لیدوکائین	۱۰۵
	360	تتراسایکلین ۳٪	۱۰۶
		پماد/ژل	۱۰۷
	240	پیروکسیکام	
		پماد/ژل	۱۰۸
	240	دیکلوفناک	
سرم ها (۵۰۰ سی سی)			
	360	سرم N/S تزریقی	۱۰۹
		سرم N/S	۱۱۰
	240	شستشو	
	360	سرم	۱۱۱
	720	سرم مانیتول	۱۱۲

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



	60	سرم رینگر	۱۱۳
	60	سرم رینگر لاکتات	۱۱۴
	جمع کل		

جدول شماره ۲

وسایل حفاظت فردی مصرفی کلینیک برای یک سال					
ردیف	وسایل مورد نیاز	برند	برآورد مصرف یک سال (عدد)	قیمت واحد	قیمت کل (ریال)
۱	گان	-	۲۱۶۰۰		
۲	کاور پلاستیک کفش (۲۰۰ عددی)	قایم طب ، آسمد	۳۶۰۰		
۳	کلاه یکبار مصرف پزشکی (۱۰۰ عددی)		۲۱۶۰۰		
۴	اسپری الکل ۵۰۰ میلی	کماکل	۷۲۰		
۵	دستکش استریل جراحی	Nova Soft Truskin Sterile	۱۱۰۰۰		
۶	دستکش لاتکس (۱۰۰ عددی)	اپی پرفکت، SPA	۵۴۰۰۰		
۷	دستکش پلاستیکی یکبار مصرف	آریا طب، یونیک، رسا، نینو	۵۴۰۰۰		
۸	ماسک پزشکی (ماسک جراحی)	آرمان، راما	۲۱۶۰۰		
۹	ماسک N95	BIO MASK فارمیست، اوزن، آپولو	۲۱۶۰۰		

شماره: ۱۶۷۴-۱/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



۱۰	شیلد محافظ	BEKER SAW ، سها	۳۶۰
۱۱	عینک محافظ	ET STAR .108	۳۶۰
۱۲	روپوش پزشکی		۶۰

وسایل مصرفی غیر داروئی کلینیک برای یک سال

ردیف	اقلام مصرفی	برند	برآورد مصرف یک سال (عدد)
۱	پد الکی استریل (بسته ۱۰۰ عددی)	نیوساد مدل A10، رام، یونی مد	۲۵۰۰
۲	آبسلانگ (۵۰ عددی)	مک چوب، نوبین	۲۰۰۰
۳	نخ بخیه نابلون	سوپا	۶۰
۴	گاز وازلین (۱۰ عددی)	کاوه، شاهد، سپاهان بهبود	۱۵۰
۶	پنبه ۱۰۰ گرمی	بهینا، ارکیده، گل	۶۰
۷	چسب انژیوکت (۵۰ عددی)	ریچارد، پاندا، Nova Fix	۱۸۰۰۰
۸	سوند نلاتون	سوپا، ثمین	۱۲۰
۹	AIR WAY	سوپا، IRN	۱۰۰
۱۰	سرچی فیکس (۳۸ عددی)	سی تو، سرچی فیکس، سبز شمال	۱۲۰
۱۱	سرنگ ۲ و ۵ سی سی	سها، میبد یاس، آوا	۶۰۰۰
۱۲	سرنگ انسولین	سها، BD، حلما طب، سوپا، آوا	۱۰۰۰
۱۳	ست سرم	Diva، سوپا	۱۰۰۰

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-۱ ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقضه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



۱۴	تیغ بیستوری استریل	موریس، ریبیل	۲۰۰
۱۵	آتل کاغذی آماده	پاک سمن، تن یار	۵۰۰
۱۶	چسب زخم	پاندا، KM	۱۲۰۰
۱۷	باند کشی ۵	کاوه، نیکو، سالم	۳۰۰
۱۸	باند کشی ۱۰ سانتی متری	کاوه، نیکو، سالم	۳۰۰
۱۹	باند معمولی ۵ و ۱۰ سانتی	کاوه، زرین	۲۴۰۰
۲۰	آتل فلزی	پاک سمن	۲۰
۲۱	بتادین	NK 250، دی جی اچ مدل D458	۵۰
۲۲	تب سنج جیوه ای	اوال مد، General، هایپر مد، CLINICA	۱۲۰۰
۲۳	ماسک اکسیژن	MSK-02، کیش طب	۵۰۰
۲۴	ماسک اکسیژن بک رزرودار	ثمین	۴۰۰
۲۵	اوربگاتور	سوپا	۵۰
۲۶	ژل ECG	۲۶۰ میلی لیتر پلی ژل	۵۰
۲۷	ست روکش یکبار مصرف بالش	نیوپاک، پرسان	۳۶۰۰
۲۸	ملحفه یکبار مصرف بیمار	نیوپاک، پرسان	۳۶۰۰
۲۹	پودر ORS	-	۲۰۰
۳۰	گاز فله ۵۰۰ گرمی	سروش، کاوه	۱۲۰
۳۱	ست بخیه ۹ تیکه	AJP, BJS	۶۰
۳۲	گاز استریل (۱۵۰ عددی)	کاوه، زرین طب مدل Z10	۵۴۰۰
۳۳	آب مقطر ویالی ۵ میلی	-	۵۰۰

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



۳۴	لوله تراشه ۷,۵ و ۸	سوپا، IRN	۲۰۰
۳۵	نخ بخیه کرومیک	سوپا	۶۰
۳۶	کانولا بینی	ثمین	۵۰۰
۳۷	چسب ضد حساسیت	ثمین	۱۲۰۰
۳۸	کلار گردن		۶۰
۳۹	میکروست	سها - ثمین	۱۰۰
۴۰	آنژیوکت صورتی - سبز و آبی	سها - ثمین	۱۰۰۰
۴۱	سرنگ ۱۰ سی سی	سها، مید یاس، آوا	۶۰۰
۴۲	آب مقطر		۳۶۰
۴۳	باتری قلمی خارجی		۲۴۰
۴۴	باتری نیم قلمی خاجی		۲۴۰
۴۵	اسکالپ		۶۰۰

جدول شماره ۳ (جهت ۸۱۹ نفر)

ردیف	شرح خدمات	قیمت
	تشکیل و تکمیل پرونده	
	ویزیت توسط پزشک	
	اسپیرومتری با تفسیر	
	ادیومتری غربالگری از راه هوا توسط کارشناس ادیومتری	
	اپتومتری (دید رنگ و حدت بینایی)	
	نمونه گیری وریدی	
	تست CBC (شمارش کامل سلولهای خونی)	
	تست FBS (قند خون)	
	تست تری گلیسرید	
	تست کلسترول	

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



	تست U/A (آزمایش ادرار)	
	تست Creat (تست کراتینین)	
	تست LDL	
	تست HDL	
	تست BUN	
	تست Uric Acid	
	تست SGOT	
	تست SGPT	
	تست Alk Phos	
	تست Vit D Level	
	تست ECG (نوار قلب) برای افراد بالای ۴۰ سال	
	ارائه اطلاعات و نتایج معاینات در قالب نرم افزار با فایل اکسل	
	آزمون روان سنجی SCL90 (Symptom check List) برای تمامی پرسنل	
	تست Bilirubin (جهت پرسنل عملیاتی حراست و آشنشان)	
	تست HbA1c جهت قند خون بالاتر از ۱۲۶ و افراد دیابتی	
	تست PSA (پروستات) جهت آقایان بالای ۵۰ سال	
	تست ورزش (جهت پرسنل عملیاتی حراست و آشنشان) برای افراد ۴۰ سال و بیشتر هر ۱ سال برای افراد ۳۹-۳۰ سال هر ۲ سال افراد با سن کمتر از ۲۹ سال هر ۳ سال	

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



بخش هشتم

نمونه فرم‌ها و پیوست‌ها

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹-ص پ

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



فرم ضمانت نامه شرکت در مناقشه

ضمانت نامه شماره

تاریخ:

شماره:

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس
(مضمون له)

نظر به اینکه شرکت..... مایل است در مناقشه (مضمون عنه)
مربوط به شرکت نماید لذا این بانک از
..... در مقابل شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس (مضمون عنه)
برای مبلغ (به عدد نوشته شود) ریال (بحروف نوشته شود)
..... (ریال) ضمانت می نماید که چنانچه شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس به این بانک اطلاع دهد که
پیشنهاد شرکت کننده فوق مورد قبول واقع شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه حسن اجرای قرارداد در مدت مقرر
استنکاف نموده است مبلغ ریال مرقوم را بمحض دریافت اولین تقاضای کتبی بدون اینکه احتیاجی
به اثبات صحت و یا سقم آن و یا صدور اظهار نامه یا اقدامی از طریق مراجع اداری یا قضائی داشته باشد بلادرنگ در وجه شرکت پالایش
گاز بید بلند خلیج فارس بپردازد.
این ضمانت نامه تا آخر ساعت اداری روز (بحروف نوشته شود) اعتبار بوده و بنا به
درخواست شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید خواهد بود. در صورتیکه بانک نتواند و یا
نخواهد مدت این ضمانت نامه را تمدید کند و یا موجبات تمدید را فراهم نسازد و بانک را موافق
با تمدید ننماید در این صورت بانک متعهد است بدون اینکه احتیاج به مطالبه مجدد باشد مبلغ مرقوم فوق را در وجه یا حواله کرد شرکت
پالایش گاز بید بلند خلیج فارس پرداخت کند.

بانک محل امضای مجاز

شعبه و مهر بانک

فرم ضمانت نامه اجرای تعهدات

ضمانت نامه شماره

تاریخ:

شماره:

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

(مضمون له)

معطوفاً به پیمان شماره مربوط به منعقد بین

و شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

(مضمون له این ضمانت نامه)

(مضمون عنه این ضمانت نامه)

بدینوسیله این بانک برای حسن اجرای تعهداتی که بموجب پیمان اشاره شده

در قبال مضمون له این ضمانت نامه بعهد گرفته است ضمانت می کند و متعهد می شود در صورتیکه بنا به تشخیص مضمون له، مضمون

عنه این ضمانت نامه از انجام و اجرای هر یک از تعهدات ناشیه از پیمان مذکور تخلف ورزد تا میزان (بعدد نوشته شود)

..... (بحروف نوشته شود) (ریال هر مبلغی را

بابت این ضمانت نامه و به هر عنوان و هر جهتی که مضمون له این ضمانت نامه تشخیص داده و مطالبه نماید بمحض دریافت اولین

تقاضای کتبی بدون اینکه محتاج به صدور اظهار نامه یا اقدام از طریق مراجع قانونی و قضائی و یا مقام دیگر باشد و یا نیازی به اثبات

صحت و سقم داشته باشد بلادرنگ در وجه یا حواله کرد مضمون له این ضمانت نامه بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانت نامه تا آخر وقت اداری روز (بحروف نوشته شود) بوده و

بنا به درخواست مضمون له این ضمانت نامه برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید خواهد بود و در صورتیکه بانک نتواند و یا نخواهد

مدت ضمانت نامه را تمدید و یا (مضمون عنه) موجبات تمدید را قبل از

انقضای مدت مرقوم فوق نزد بانک فراهم نسازد و بانک را موافق با تمدید ننماید در اینصورت بانک متعهد است بدون اینکه احتیاج به

مطالبه مجدد باشد مبلغ مرقوم فوق را در وجه یا حواله کرد شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس پرداخت کند.

بانک محل امضای مجاز

شعبه و مهر بانک

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقشه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



فرم ضمانت نامه استرداد ودیعه

ضمانت نامه شماره

تاریخ:

شماره:

شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس

(مضمون له)

چون طبق پیمان منعقد شده شماره مورخ بین
..... و شرکت پالایش گاز بید بلند خلیج فارس
(مضمون عه این ضمانت نامه)
(مضمون له این ضمانت نامه)

مقرر است مبلغ (بعدد نوشته شود) ریال (به حروف نوشته شود)
..... ریال) از طرف مضمون له این ضمانت نامه بعنوان استرداد ودیعه در مقابل اخذ ضمانت نامه پرداخت گردد.
این بانک بنا به درخواست مضمون عه این ضمانت نامه در مقابل مضمون له این ضمانت نامه متعهد می شود هر مبلغی را تا میزان مبلغ
..... (بعدد نوشته شود) ریال که از طرف مضمون له این ضمانت نامه مطالبه شود بمحض دریافت اولین
تقاضای کتبی بدون اینکه نیازی به اثبات صحت و سقم و یا صدور اظهارنامه و یا اقدامی از طریق مراجع اداری و قضائی از طرف مضمون له
این ضمانت نامه باشد بلادرنگ در وجه یا حواله کرد مضمون له این ضمانت نامه بپردازد.
این ضمانت نامه تا آخر ساعت اداری روز (به حروف نوشته شود) معتبر - ر بوده و بنا به درخواست مضمون
له این ضمانت نامه برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید خواهد بود و در صورتیکه بانک نتواند یا نخواهد مدت ضمانت نامه را تمدید
کند و یا مضمون عه این ضمانت نامه موجبات تمدید را قبل از انقضای مدت مرقوم فوق نزد بانک فراهم نسازد و بانک را موافق با تمدید
نماید در اینصورت بانک متعهد است بدون اینکه احتیاج به مطالبه مجدد باشد مبلغ مرقوم فوق را در وجه یا حواله کرد شرکت پالایش گاز
بید بلند خلیج فارس پرداخت کند.

بانک محل امضای مجاز

شعبه و مهر بانک

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

**مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه**



«تعهد نامه»

شرکت تعهد می‌نمایم در صورتیکه با وجود عدم تطابق مفاد اساسنامه و تعداد و وضع شرکاء شرکت با مفاد مقررات آئین نامه تشخیص صلاحیت و تعیین گروه و رتبه شرکتهای پیمانکاری ، تأسیساتی و تجهیزاتی مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۸/۸/۳ هیأت وزیران (بشماره ۷۷۰۵۴/ت ۷۷۸ - مورخ ۶۸/۸/۲۴) برای مناقصه برحسب دعوت شرکت نموده و برنده تشخیص داده شدم. قبل از عقد پیمان و حداکثر تا پایان مهلت مقرر برای عقد پیمانمفاد اساسنامه و تعداد و وضع شرکاء خود را با مفاد آئین نامه مذکور تطبیق دهم ، همچنین تعهد می‌نمایم چنانچه این شرکت بعنوان برنده دوم مناقصه تعیین گردید و عقد پیمان با برنده اول مناقصه ممکن نشده و دستگاه اجرائی به این شرکت که برنده دوم است مراجعه نمود، قبل از عقد پیمان خود را طوری آماده نمایم که حداکثر تا پایان مهلت قانونی مقرر برای عقد پیمان مفاد اساسنامه و تعداد و وضع شرکاء خود را با مفاد آئین نامه مورد بحث مطابقت دهم.

دستگاه اجرائی مناقصه گزار اختیار دارد در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات مذکور طی مهلت‌های مقرر پیمانکار مورد مناقصه را با شرکت منعقد ننموده و تضمین مشارکت در مناقصه شرکت را نیز بنفع خود ضبط نماید. بدیهی است از این بابت شرکت حق هیچ نوع اعتراضی را نخواهد داشت.

محل مهر و امضای دارندگان امضاء مجاز شرکت برای اسناد تعهدآور

شماره: ۱۶۷۴/۱۰/۱۴۹- ص پ
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۵

مناقصه عمومی یک مرحله‌ای با ارزیابی کیفی
ارائه خدمات درمانی در درمانگاه



«بخش نهم»

سایر مدارک و تاییدات پیمانکار